ANUL XXV Nr. 8 14 Iulie 1948

BULETINUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI TIMIŞOARA



Redacţia şi Administraţia
Primăria Municipiului Timişoara
Secretariatul General
Telefon: 35-05

Apare la 10 ale fiecărei luni
sub îngrijirea
D-lui Secretar General
al Municipiului Timişoara

Abonamentul pe un an - 200 Lei
Costul unui exemplar - 20 „
Costul minimal al unei publicaţiuni mai mici - - 10 „

CUPRINSUL

Tip. Banatului, Timişoara. Inreg. la Of. Reg. Cam. de Com. şi Ind. Timişoara sub No. 196/7740/1935. No. ordine 3172

Deciziuni

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţia Administrativă

DECIZIUNEA No. 8156|948

Art. I. Revenim in parte asupra Dec. noastre 2546|948 şi incadrăm definitiv pe următorii salariaţi ai acestei Primării după cum urmează:

Ţiapu Corolian, in funcţia de controlor care a fost incadrat prin Decizia de mai sus in funcţia echivalentă de magazioner şef.

Lelea Achim, in funcţia de şef secţie care a fost incadrat prin Decizia de mai sus in funcţia echivalentă de contabil principal.

Starosolschi Maria, in funcţia de agent control care a fost incadrată prin Dec. de mai sus in funcţia de subşef birou.

Duma Alexandru, in funcţia de controlor care a fost incadrat prin Dec. Nr. 2548|1948 în funcţia echivalentă de controlor.

Pridie Vera, in funcţia de şef birou care a fost incadrată prin Dec. de mai sus in funcţia echivalentă de dactil. principală.

Floca Ioan, in funcţia de şef birou care a fost incadrat prin Dec. de mai sus, in funcţia echivalentă de dactil, principal.

Art. II. Prezenta deciziune se inaintează Inspectoratului General Administrativ, spre aprobare.

Art. III. Dnii şefi ai Dir. Administrative, Financiare, Secţia Contabilităţii, sunt insărcinaţi cu aducerea la indeplinire a prezentei deciziuni.

Timişoara, la 12 Mai 1948.

Primar: *V. Botezatu*

Secretar General: *C. Iancu*

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA No. 8300|1948

Art. I. Delegăm cu data de 1. IV. 1948 in funcţiile arătate in dreptul fiecărui, pe următorii salariaţi ai Primăriei Municipiului Timişoara:

1. *Iancu Cornel*, şef secţie in funcţia de Secretar general la Secretariatul General.

2. *Giugea Elena*, şef birou, in funcţia de şef secţie la secţia Registratură şi arhivă.

3. *Rădulescu Gheorghe*, subşef birou, in funcţia de şef de birou la Dir. administrativă, Bir. arhivei.

4. *Doboş Cornel*, şef secţie, in funcţie de şef serv. la Aşezămintele Soc. de Asist. Ocr. şi Culturale, Orfelinatul comunal.

5. *Stăniş Pavel*, şef secţie in funcţia de şef serv. la Aşezămintele Soc. de Asist. Ocr. şi culturale, Azilul de bătrâni.

6. *Nadra Emil*, subşef birou in funcţia de şef birou la Dir. administrativă, Muzeul Regional al Banatului.

7. *Amărăscu Dumitru*, om de serviciu in funcţie de laborant la Muzeul Regional al Banatului.

8. *Barbeş Mihai*, şef secţie, in funcţia de şef serviciu la Biblioteca comunală.

9. *Jica Ioan*, contabil in funcţia de controlor şef la Dir financiară, secţia control financiar.

10. *Uroşeviţeanu Constantin*, controlor, in funcţia de şef secţie la Dir. Financiară, Secţia constatare, perceperea veniturilor.

11. *Bugariu Mihai*, paznic in funcţie de agent constatare şi urmărire la Dir. Financiară, Biroul constatarea veniturilor.

12. *Rancu Gheorghe*, curier, in funcţia de agent constatare şi urmărire la Dir. Financiară, Bir. perceperea veniturilor.

13. *Denderează Ioan*, portar, in funcţia de agent constatare şi urmărire la Dir. Financiară, Bir. perceperea veniturilor.

14. *Zală Ioan*. curier, in funcţia de agent constatare şi urmărire la Direcţia Financiară, Biroul perceperii veniturilor.

15. *Marincu Petru*, intendent in funcţia de agent constatare şi urmărire la Dir. Financiară, Bir. perceperii veniturilor.

16. *Anger Carol*, şef secţie in funcţia de şef serviciu la Serviciul intreţinerea oboarelor.

17. *Ploscariu Vlada*, controlor in funcţia de controlor şef la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Dir, control, taxare şi paza oboarelor.

18. *Pieşu Vasile*. agent control, in funcţia de controlor, la Serv. Intreţinerea oboarelor, Bir. control, taxare şi paza oboarelor.

19. *Groza Constantin*, agent control, in funcţia de controlor, la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Biroul control, taxare şi paza oboarelor.

20. *Drăgulescu Ioan*, agent constatare, in funcţia de agent control la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Bir. control taxare şi paza oboarelor.

21. *Bucur Vasile*, agent constatare in funcţia de agent control la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Biroul control, taxare şi paza oboarelor.

22. *Roşu Andrei*, om de serviciu in funcţia de incasator la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Bir. control, taxare şi paza oboarelor.

23. *Damian Ioan*, portar, in funcţia de incasator

la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Bir. control, taxare şi paza oboarelor.

24. *Stehan Gheorghe*, paznic, în funcţia de încasator la Serv. Intreţinerea Oboarelor, Biroul control, taxare şi paza oboarelor.

25. *Beleuţ Ioan*, agent control, în funcţia de control la Serv. Intreţinerea Halelor şi Pieţelor, Biroul control şi paza pieţelor.

26. *Goanţă Ioan*, agent control, în funcţia de controlor la Serv. Intreţinerea Halelor şi Pieţelor, Bir. control şi paza pieţelor.

27. *Novac Gheorghe*, om de serviciu, în funcţia de încasator la Serv. Intreţinerea Halelor şi Pieţelor, Bir. de taxare.

28. *Golumba Vasile*, paznic, în funcţia de încasator la Serv. Intreţinerea Halelor şi Pieţelor, Biroul de taxare.

29. *Stoian Ioan*, şef birou, în funcţia de şef secţie la Dir, Financiar-Economică, Secţia serviciilor organizate.

30. *Orha Mihai*, horticultor principal în funcţia de şef de serviciu la Serv. cimitirelor.

31. *Cinca Petru*, controlor, în funcţia de şef de depozit la Adm. silvică, transport şi magazie.

32. *Linţia Dionisie*, horticultor şef, în funcţia de funcţionar tehnic superior la Administraţia horticolă şi agricolă.

33. *Füzfas Elena*, horticultor principal în funcţia de şef secţie tehnică la Administraţia horticolă şi agricolă.

34. *Karl Mihai*. horticultor, în funcţia de horticultor principal la Adminiatraţia horticolă şi agricolă, parcuri pe 4 sectoare.

35. *Pera Ioan*, horticultor, în funcţia de horticultor principal la Administraţia horticolă si agrícolă, pepinieră.

36. *Fekete Martin*, horticultor, în funcţia de horticultor principal, la Administraţia horticolă şi agricolă, parcuri pe 4 sectoare.

37. *Popovici Vasile*, horticol principal, în funcţia de horticultor şef la Administraţia horticolă şi agricolă, parcuri pe 4 sectoare.

38. *Mitrofanovici Nicolae*, horticultor, în funcţia de horticultor principal la Administraţia horticolă şi agricolă, parcuri pe 4 sectoare.

39. *Lipan Alexandru*, horticultor, în funcţia de horticultor principal, la Adminisiraţia horticol şi agricolă, parcuri pe 4 sectoare.

40. *Avram Iosif*, horticultor principal, în funcţia de horticultor şef, la Administraţia horticolă şi agricolă, pepinieră.

41. *Cionchin Cornel*, horticultor, în funcţia de horticultor principal, la Administraţia horticolă şi agricolă, horticultura-pomicultură.

42. *Bodascher Otto*, inginer, în funcţia de subdirector tehnic, la Dir. tehnică.

43. *Sărăngău Pavel*, horticultor principal, în funcţia de şef depozit, la Administraţia horticolă şi agricolă, depozit central.

44. *Grigorescu Ioan*, şef birou, în funcţia de şef sec. tehnic, la Administraţia horticolă şi agricolă, agronomie.

45. *Stoicevici Florian*, meseriaş calificat, în funcţia de şef atelier, la Direcţia tehnică, ateliere de tâmplărie.

46. *Petraşcu Gheorghe*, meseriaş rotar, în funcţia de şef atelier la Direcţia tehnică, atelier de rotărie.

47. *Mercescu Alexandru*, meseriaş dulgher, în funcţia de şef de atelier, la Direcţia tehnică, atelier de dulgherie.

48. *Pfan Antoniu*, meseriaş instalator, în funcţia de şef atelier la Direcţia tehnică, atelier de instalaţii.

49. *Moţiu Gavrilă*, meseriaş tinichigiu, în funcţia de şef atelier, la Dir. tehnică, atelier tinichigiu.

Art. II. Dir. Financiară, Secţia Contabilităţii, va ordonanţa susnumiţilor diferenţa de salariu, rezultat din aceste delegaţii.

Art. III. Dnii şefi ai Dir. Administrative, Financiare şi Secţia contabilităţii, sunt încredinţaţi cu aducerea la îndeplinire a prezentei deciziuni.

Art. IV. Prezenta deciziune, se înaintează la Inspectoratul General Administrativ, pentru luare la cunoştinţă.

Timişoara, la 12 Mai 1948.

Primar: *V. Botezatu*

Secretar General: *C. Iancu*

Aprobat de Inspectoratul General Administrativ Circ. XII. Timişoara Nr. 1664 din 25 V. 1948.

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA Nr. 8299|948

Art. I. Revenim în parte asupra Deciziunei noastre Nr. 2546|1948 şi atribuim următorilor salariaţi funcţiunile echivalente din schema de organizarea serviciilor, arătate în dreptul fiecăruia:

1. *Burai Coriolan*, şef secţie i se atribue funcţia de controlor şef, la Dir. Administrativă, corpul de controlor administrativ.

2. *Ţiapu Coriolan*, magazioner şef, i se atribue funcţia de controlor la Dir. Administrativă, corpul de control administrativ.

3. *Cioc Alexa*, şef birou. i se atribue funcţia de controlor la Dir. Administrativă, corpul de control administrativ.

4. *Craşovan Ioan*, şef de birou, i se atribue fun-

cţia de controlor la Dir. Administrativă, corpul de control administrativ.

5. *Boucea Cornel*, agent control, i se atribue funcţia de subşef birou la Dir. Administrativă, Biblioteca comunală.

6. *Lelea Achim*, şef secţie, i se atribue funcţia de contabil principal la Dir. Financiară, Secţia Contabilităţii.

7. *Munteanu Iosif*, contabil, i se atribue funcţia de şef de birou la Dir. Financiară, Biroul Contabilităţii.

8. *Lotreanu Pavel*, agent constatare şi urmărire, i se atribue funcţia de funcţionar administrativ la Dir. Financiară, Biroul Contabilităţii.

9. *Mihailovici Florica*, agent constatare urmărire i se atribue funcţia de funcţionară administrativă la Dir. Financiară, Bir. Contabilităţii.

10. *Iorgu Vasile*, contabil, i se atribue funcţia de şef birou la Direcţia Financiară, Biroul Ordonanţării.

11. *Ion Nicolae*, contabil ajutor, i se atribue funcţia de subşef de birou la Dir. Financiară, Bir, Ordonanţări.

12. *Tămăşan Stalina*, dactilografă, i sa atribue funcţia de agent constatare urmărire la Dir. Financiară Bir. Constatarea veniturilor.

13. *Josan Eugenia*, funcţionară administrativă, i se atribue funcţia de agent constatare urmărire la Dir. Financiară, Bir. Constatarea veniturilor.

14. *Vodă Ioan*, controlor, i se atribuc funcţia de perceptor la Dir. Financiară, Bir. Perceperea veniturilor.

15. *Enăşescu Teodor*, contabil i se atribue funcţia de controlor la Dir. Financiară, Bir. control.

16. *Crăciun Vasile*, şef birou, i se atribue funcţia de controlor la Direcţia Financiară, Biroul de control.

17. *Tirbu Gheorghe*, contabil, i se atribue funcţia de şef de birou la Dir. Financiară-Economică, Bir. Inventar şi asigurări.

18. *Duma Alexandru*, şef de birou, i se atribue funcţia de controlor la Serv. Intreţinerea Halelor şi Pieţelor.

19. *Novac Carol*, contabil i se atribue funcţia de şef de birou, la Dir. Financiar-Economic, Bir. Licitaţii.

20. *Boţ Gheorghe*, şef birou, i se atribue funcţia de contabil la Serv. de Intreţinerea Oboarelor, Bir. taxare şi paza oboarelor.

21. *Stoia Ghiorghe*, şef birou, i se atribue funcţia de controlor la Serv. de Intreţ. oboarelor şi paza oboarelor.

22. *Sârbu Rudolf*, agent constatare urmărire, i se atribue funcţia de incasator la Serv. Intreţinerea oboarelor.

23. *Filimon Victor*, agent constatare urmărire, i se atribue funcţia de incasator la Serv. Intreţinerea oboarelor.

24. *Constantinovici Milan*, magazioner şef i se atribue funcţiunea de şef birou la Serv. întreţinerea halelor.

25. *Irian Dumitru*, agent constatare urmărire, i se atribue funcţia de incasator. la Serv. Intreţinerea halelor şi pieţelor, Bir. taxare.

26. *Martinov Maxim*, agent constatare urmărire, i se atribue funcţia de incasator la Serv. întreţinerea halelor şi pieţelor, Bir. taxare.

27. *Ghebeleş Dumitru*, agent constatare şi urmărire, i se atribue funcţia de încasator la Serv. de Intreţinerea halelor şi pieţelor.

28. *Garbu Radu*, conductor silvic, i se atribue funcţia de subinginer silvic la Administraţia Silvică, echipa de exploatare.

29. *Oprean Traian*, şef birou tehnic, i se atribue funcţia de conductor arhitect la Dir. tehnică Biroul de studii şi geodezie.

30. *Ţăran Dumitru*, desenator principal i se atribue funcţia de conductor arhitect la Dir. Tehnică, Bir. control edilitar.

31. *Şerbănescu Petru*, desenator principal, i se atribue funcţia de conductor arhitect la Dir. Tehnică, Biroul control edilitar.

32. *Hoblea Eugen*, şef birou tehnic, i se atribue funcţia de subinginer la Dir. Tehnică, Bir. drumuri şi constr.

33. *Balnojan Vasile*, desenator i se atribue funcţia de şef birou tehnic la Dir. tehnică, ateliere şi garaje.

34. *Stancu Ioan*, cantonier i se atribue funcţia de supraveghetor la Dir. tehnică, Bir. ateliere şi garaje.

35. *Bugilan Ilie*, paznic, i se atribue funcţia de portar la Dir. Administrativă, Muzeul Regional al Banatului.

36. *Pera Gheorghe*, paznic, i se atribue funcţia de portar la Dir. administrativă. Biblioteca Comunală.

37. *Burgheş Silvia*, lucrătoare necalificată i se atribue funcţia de om de serviciu la Dir. Financiară economică, Intendenţa şi centrala telefonică.

38. *Macedolean Vasile*, meseriaş mecanic, i se atribue funcţia de şofer mecanic la Dir. tehnică, Atelier mecanic.

39. *Feurdean Ioan*, controlor şef, i se atribue funcţia de şef atelier fără secţie la Dir tehnică, ateliere ferărie.

Art. II. Dnii Şefi ai Dir. Administrative, Financiare şi Secţia Contabilităţii sunt incredinţaţi cu aducerea la indeplinire a prezentei deciziuni.

Art. III. Prezenta deciziune se inaintează Inspect. Gen. Adm., pentru aprobare.

Timişoara, la 18 Mai 1948

Primar:
V. Botezatu

Secretar Gen.
C. Iancu.

Aprobat de Inspectoratul General Administrativ Circ. XII. Timişoara Nr. 1669 din 25. V. 1948.

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA Nr. 8596/1948

Noi, Primarul Municipiului Timişoara,

Având in vedere ordinul Ministerului Afacerilor Interne Nr. 2565 din 20 Aprilie 1948, prin caue s'a aprobat incadrările definitive a salariaţilor Primăriei Municipiului Timişoara

Având in vedere că in urma acestor incadrări unii salariaţi din lipsă de funcţiuni asemănătoare au fost incadraţi in funcţiuni mai inferioare.

Ţinând seamă de disp. art. 72 din Statutul Salariaţilor Comunali care prevede că acei salariaţi care snnt repartizaţi in funcţiuni mai inferioare, vor continua să primească diferenţa de salariu ca drept personal.

Având in vedere, că salariaţii de mai jos au prevederi bugetare in funcţiunile in cari au fost incadraţi definitiv.

Cu avizul conform al Comisiei de personal consemnat in Procesul verbal din 11 Mai 1948

In virtutea drepturilor conferite nouă prin disp. art 15 din Legea Administrativă,

D e c i d e m

Art. I. Se acordă cu incepere dela 1 Aprilie 1948, drepturile personale pe aeama următorilor salariaţi repartizaţi in schema de organizarea serviciilor in funcţiuni mai inferioare.

1. *Ionescu T. Nicolae*, avocat şef, repartizat in schemă in funcţia de avocat la Contenciosul municipal.

2. *Ienea Ilie*, avocat, repartizat in funcţia de subşef birou secretarul contenciosului la Contenciosul municipal.

3. *Popovici Iuliana*, dactilografă şefă, repartizată in funcţiunea de dactilografă principală la Secţia dactilografie.

4. *Mureşan Livia*, dactilografă principală repartizată in funcţia de dactilografă la Secţia dactilografie.

5. *Cornea Silvia*, dactilografă principală, repartizată in funcţia de dactilografă la Secţia dactilografie.

6. *Ciobanu Ana*, dactilografă principală, repartizată in funcţia de dactilografă la Secţia dactilografie.

7. *Talian Alexandru*, subşef birou, repartizat in funcţia de func. administrativ la Dir. Administrativă, Bir. administraţiai generale.

8. *Popovici Florica*, şef birou, repartizată in funcţia de subşef de birou la Dir. Administrativă, Bir. Statistic şi M.O.N.T.

9. *Demetrovici Nora*, asistentă soc. şefă, repartizată in funcţia de asistentă socială la Aşezămintele Soc. de asist. ocr. şi cult., personal tehnic de asist. şi ocrot.

10. *Lelescu Lucia*, asistentă soc. şefă repartizată in funcţia de asistentă socială la Aşezămintele Soc. de asistenţă şi ocr. cult. şi personal tehnic de asist. şiocrotire.

11. *Matei Elisabeta*, asistentă soc. şefă repartzată in funcţia de asistentă socială la Aşezămintele soc. de asist. ocr. şi cult., pers. tehnic de asist. şi ocrotire.

12. *Rodna Maria*, şef serviciu, repartizată in funcţia de asistentă de ocrotire la Aşezămintele soc. de asist. ocrot. şi cult., pers. tehnic de asist. şi ocrot.

13. *Ivanciuc Elisabeta*, dactilografă principală, repartizată în funcţia de supraveghetoare, la Aşezăm. Soc. de asist. ocr. şi cult. Orfelinatul Comunal.

14. *Mihoc Constantin*, dactilograf principal, repartizat in funcţia de funcţionar administrativ la Dir Administrativă, Biblioteca Municipală.

15. *Blaj Iuliu*, şef de serviciu, repartizat in funcţia de şef secţie la Dir. administrativă, Oficiul stării civile.

16. *Penţia Livia*, şef secţie repartizată in funcţia de şef de birou la Dir. Administrativă, Oficiul stării civile.

17. *Popovici Traian*, subdirector, repartizat in funcţia de Inspector Financiar, la Dir. Financiară, Inspectorat şi Control Financiar.

18. *Chiseliţă Maria*, dactilografă principală, repartizată in funcţia de funcţionară administrativă la Serv. economic, Bir. Administraţiei şi exploatarea bunurilor.

19. *Drencia Petru*, magazioner gestionar, repartizat in funcţia de agent constatare şi urmărire la Dir. financiară, Bir., perceperea veniturilor.

20. *Iovănel Vichentie*, cantonier principal, repartizat in funcţia de om de serviciu, la Direcţia Financiar-Economică, Intendenţă şi Centr. telefonică.

21. *Răzvan Maria*, şef de birou, repartizată in funcţia de funcţ. administrativă, la Oficiul economic municipal şi aprovizionare.

22. *Stănescu Florica*, dactilografă principală, repartizată in funcţia de funcţionară administrativă la Serv. intreţinerea oboarelor, Bir. biletelor de vite.

23. *Iacob Gubăvilă Iosif*, agent control, repartizat in funcţia de încasator la Serv. Intreţinerea Halelor şi oboarelor, Bir. taxare.

24. *Sârbu Pavel*, vizitiu incărcător repartizat in funcţia de om de serviciu la Administraţia horticolă şi agricolă, Secţia administrativă.

25. *Meda Ioan*, contabil ajutor, repartizat in funcţia de magazioner gestionar la Adm. horticolă şi agricolă.

26. *Steblea Stefan*, subdirector tehnic, repartizat in funcţia de inginer principal la Dir. tehnică serviciul drumuri şi construcţii.

27. *Munteanu Dumitru*, vizitiu incărcător, repartizat in funcţia de lucrător necalificat la Dir. tehnică ateliere şi garaje.

28. *Ioanovici Aurel*, portar repartizat in funcţia de om de serviciu la Dir. Financiar-economică, Intendenţă.

29. *Lazarovici Milan*, paznic, repartizat in funcţia de om de serviciu, la Dir. Financiar-Economică, Intendenţa şi centrala Telefonică.

Art. II. Dir. Financiar Economică secţia Contabilităţii va ordonanţa drepturile personale susnumiţilor salariaţi incepând cu data de 1 Aprilie 1948.

Art. III. Prezenta deciziune se va inainta Inspectoratului General administrativ, spre aprobare.

Art. III Dnii Şefi ai Dir. Administrative, Financiare şi Secţia Contabilităţii sunt incredinţaţi cu aducerea la indeplinire a prezentei deciziuni.

Timişoara, la 20 Mai 1948

Primar:
V. Botezatu

Secretar General:
C. Iancu

Aprobat de Inspectoratul General Administrativ Circ. XII. Timişoara Nr. 1660 din 26 Mai 1948.

Primaria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA No. 11398/1948

Noi, Primarul Municipiului Timişoara,

Având în vedere disp. art. 189 din Legea administrativă privitoare la alcătuirea comisiilor de licitaţii,

Constatând că interesul serviciului reclamă o nouă complectare a susmenţionatei comisii intrucât unii din membrii ei nu mai sunt in serviciu primăriei, alţi sunt ocupaţi in diferite alte comisii, iar alţii nu pot lua parte la şedinţele comisiei fiind ocupaţi cu alte lucrări.

Văzând deciziunea Nr. 13297/1947 referitoare la alcătuirea veche a Comisiei de licitaţii.

In virtutea disp. art. 15 din Legea administrativă,

D e c i d e m

Art. I. Alcătuim Comisia de licitaţii a Primăriei Municipiului Timişoara, delegând incepând cu data prezentei deciziuni această comisie pe următorii:

Preşedinte: Crafciuc Ioan, membru in Comisia interimară.

Preşedinte-supleant: Ciura Maxim, membru in Comisia interimară.

Membrii: Dr. Neda Gheorghe, subdirector,
Cutovschi Eusebiu, şef de serviciu.

Membrii-supleanţi: Blaj Iuliu şi Moga Marius, şefi serviciu.

Secretar-dactilograf: Oneţ Romolus,
„ supleant: Luca Viorica.

Art. II. Prezenta deciziune se înaintează Inspectoratului General Administrativ, spre aprobare.

Art. III. Şeful Dir. Administrative este însărcinat cu aducerea la indeplinire a prezentei deciziuni.

Timişoara, la 24 Iunie 1948

Primar:
V. Botezatu

Secretar General:
C. Iancu

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA No. 12.228/1948

Art. I. Delegăm cu data de 1 Aprilie 1948 în funcţiunile arătate în dreptul fiecăruia pe următorii salariaţi ai Primăriei Municipiului Timişoara;

1. *Oancea Traian*, agent de constatare în funcţia de agent controlor la Dir. Financiar Economică, Serv. Intreţinerea Oboarelor.

2. *Isac Gheorghe*, agent constatsre, în funcţia de agent controlor la Dir. Financiar-Economică, Serv. Intr. Oboarelor.

3. *Ruja Petru*, paznic, în funcţia de gardian principal la Serv. Intreţinerea Hale şi Oboare.

Art. II. Dir. Finanbiar Economic, Secţia contabilităţii va ordonanţa susnumiţilor diferenţa de salariu rezultat din aceste delegaţii.

Art. III. Dnii Şefi ai Dir. Administrative Financiar-Economică şi Secţia Contabilităţii, sunt încredinţaţi cu aducerea la îndeplinire a prezentei deciziuni.

Art. IV. Prezenta deciziune se înaintează Inspectoratului General Administrativ, pentru aprobare.

Timişoara, la 30 Iunie 1948.

Primar:
V. Botezatu

Secretar General:
C. Iancu

Primăria Municipiului Timisoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA No. 12.270/948

I. Dl Paşcanu Silvestru, şef de birou, la biroul inventarului se consideră demisionat din serviciu pe data pe 1 Iulie 1948, pe care dată se sistează şi plata salarului.

II. Dnii Şefi ai Direcţiei Administrative, Direcţiei Financiare-Economice şi Contabilitatea sunt încredinţaţi

cu executarea prezentei deciziuni.

III, Prezenta deciziune se înaintează Inspectoratului General Administrativ, pentru aprobare

Timişoara, la 1 iulie 1948.

Primar:
V. Botezatu

Secretar General:
C. Iancu

DECIZIUNEA No. 12003/948

Art. I. Incredinţăm cu data de azi, pe dl *Duma Alexandru*, cu funcţia de secretar al comisiei de recepţionare de pe lângă Primăria acestui Municipiu.

Dl *Hoblea Eugen*, rămâne pe mai departe încredinţat cu funcţia de secretar supleant al acestei Comisiuni.

Art. II. Şefii Direcţiei Administrative, Dir. Financiar Economică şi Dir. Tehnice, sun încredinţaţi cu aducerea la îndeplinire a prezentei deciziuni.

Timişoara, la 3 Iulie 1948

Primar:
V. Botezatu

Secretar General
C. Iancu

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA Nr. 10.133/1948

Art. I. Delegăm cu data de 1 Aprilie 1948 în funcţiunile arătate în dreptul fiecărui pe următorii salariaţi ai Primăriei Municipiului Timişoara:

1. *Ghindea Nicolae*, paznic în funcţia de gardian principal la Dir. Administrativă, Palatul cultural.

2. *Stirban Ioan*, paznic în funcţia de gardian principal la Dir. administrativă, Palatul Cultural.

3. *Bogdan Vasile*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. de Intreţinerea oboarelor.

4. *Mariş Miron*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. de Intreţinerea Halelor şi Pieţelor.

5. *Macedolean Andrei*, paznic în funcţia de şef secţie gardieni, la Administraţia Horticolă şi agricolă.

6. *Drăgoi Dumitru*, paznic în funcţia de gardian la Serv. Intreţinerea Oboerelor, Bir. Control, taxare şi paza oboarelor.

7. *Strengariu Teodor*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. Intreţinerea halelor şi pieţelor, Biroul control şi paza pieţelor.

8. *Popovici Ioan*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. Intreţinerea halelor şi pieţelor, Bir. control şi paza pieţelor.

9. *Laica Stefan*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. halelor şi pieţelor, Bir. control şi paza pieţelor.

10. *Purece Gheorghe*, paznic în funcţia de gardian principal la Administraţia horticolă şi agricolă, garda parcurilor.

11. *Guţu Gavrilă*, paznic în funcţia de gardian principal la Administraţia horticolă şi agricolă, garda parcurilor.

12. *Babescu Pavel*, paznic în funcţia de şef secţia gardieni la Serv. Intreţinerea halelor şi pieţelor, Bir. control şi paza pieţelor.

13. *Mioc Ioan* cusător de dosare, în funcţia de şef secţia gardieni la Intreţinerea oboarelor, Bir. control, taxare şi paza oboarelor.

14. *Mara Ioan*, paznic în funcţia de gardian principal la Serv. Intreţinerea halelor şi pieţelor.

15. *Ociko Ioan*, paznic în funcţia de gardian la Administraţia horticolă şi agricolă, la garda parcurilor.

Art. II. Dir. Financiar-Economică, Secţia Contabilităţii va ordonanţa susnumiţilor, diferenţa de salariu, rezultat din aceste delegaţii.

Art III. Dnii Şefi ai Dir. Administrative, Financiar-Economice şi Secţia Contabilităţii, sunt încredinţaţi cu aducerea la îndeplinire a prezentei deciziuni.

Art. IV. Prezenta deciziune se înaintează la Inspectoratul General Administrativ, pentru aprobare.

Timişoara, la 3 Iulie 1948.

Primar:
Vasile Botezatu

Secretar General:
Cornel Iancu

Aprobat de Inspectoratul General Administrativ Circ. XII. Timişoara Nr. 1905 din 14 Iunie 1948.

Publicaţiuni

Serviciul Sanitar al Municipiului Timişoara
No. 755 din 3 VII 1948

PUBLICAŢIUNE

Se aduce la cunoştinţă celor iuteresaţi, că în ziua de 19 VII 1948, orele 12 a. m. se va ţine în localul Serviciului Sanitar al Municipiulni Timişoara, (Primăria etaj II camera 119) P-ţa Libertăţii Nr. 1, licitaţie publică pentru cumpărarea unei etuve de deparazitare.

Valoarea lucrării după deviz este în suma de lei 250.000 (douăsutecincizecimii).

Licitaţia se va ţine în conformitate cu art. 88-110

inclusiv din Legea Contabilităţii Publice, Regulamentul Oficiului Central de Licitaţii şi normele publicate în Monit. Oficial Nr. 127 din 1931.

Toate persoanele care vor lua parte la licitaţie vor depune pe lângă ofertă şi o garanţie de 5 la sută din valoarea ofertei, iar oferta se va face numai în conformitate cu caietul de sarcini, care toate pot fi văzute în fiecare zi dela orele 8—2 p. m. în localul Serviciului Sanitar al Municipiului Timişoara I. P-ţa Libertăţii Nr. 1.

Medic Şef de Municipiu
Dr. Welber Eduard

Secretar:
indescifrabil

Intreprinderile Electromecanice Municipale Timişoara R.P.C.

Nr. 8711 din 7.VII.1948

PUBLICAŢIE

Se aduce la cunoştinţă celor interesaţi că în ziua de 22 Iulie 1948, orele 17, se va ţine în localul Intreprinderilor Electromecanice Municipale Timişoara R. P.C. Serviciul Economic, din Timişoara II, Piaţa F. D. Roosevelt Nr. 11, o tratare prin bună învoială pentru tipărirea a 5.000 exemplare din lucrarea „Instrucţiuni pentru electricieni" volumul I, ediţia II-a.

Toate persoanele care vor lua parte la această tratare, vor face dovadă că au firmă inscrisă şi nu se află în faliment, şi vor depune pe lângă ofertă şi o garanţie provizorie de 5% din valoarea lucrării în numerar.

Oferta va fi întocmită numai în conformitate cu caetul de sarcini, care poate fi văzut în orice zi de lucru, la Serviciul Economic, între orele 12—14.

Intreprinderile Electromecanice Municipale Timişoara R.P C

Diverse

Intreprinderile Electromecanice Municipale Timişoara R P.C.

COMUNICAT

Modificarea art. 4 şi 21 din Regulamentul de transport în comun al Intreprinderilor Electromecanice Municipale Timişoara, aprobat cu ordinul Nr 1341 din 20 Mai 1948 al Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiunea Generală a Exploatărilor Comunale.

Art. 4 modificat: Este interzisă sub sancţiunile prevăzute în codul penal, deteriorarea terasamentului, a liniilor aeriene şi a accesorilor acestora, precum şi obiectele technice aparţinătoare terasamentului.

Aruncarea cu pietre, lemne, apă, etc., pe vehicole pentru a le vătăma, se pedepseşte cu închisoare pe timp de 15 zile şi cu amendă dela 4.000—40.000 lei (Art. 6 din legea circulaţiei).

Art. 21 modificat: „Contravenienţii la dispoziţiunile acestui regulament se vor pedepsi cu o amendă de 100—4000 lei, cu excepţia arătată la art. 4.

Constatarea contravenţiilor se va face de către taxatorii şi controlorii Regiei IET, cum şi de ofiţerii de poliţie judiciară însărcinaţi în acest scop.

Contravenienţii care îşi recunosc fapta şi consimt să plătească minimul amenzii, vor fi pedepsiţi pe loc cu amenda de Lei 100, eliberându li-se o chitanţă dintr'un carnet cu matcă. Aceşti contravenienţi nu vor mai fi daţi în judecată.

Când însă contravenientul nu-şi recunoaşte vina, agentul va constata faptul prin proces-verbal, pe care îl va înainta judecătoriei competente spre judecare prin intermediul serviciului contencios al Regiei IET".

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă
No. 11723/1948

COMUNICAT

Casa specială „g" Timişoara Nr. 20 Primăria Municipiului Timişoara. Rugăm a pune în vedere întreprinderilor de sub ordinele Dv. ca în caz dacă au lucrători ce locuesc la sate şi au nevoe de abonamente săptămânale să înainteze un tablou în dublu exemplar cu numele tuturor lucrătorilor pentru a li se putea emite astfel de abonamente

Şeful Staţiei: ss. Indescifrabil
Pentru conformitate: ss. Indescifrabil.

Ministerul Afacerilor Interne
Direcţiunea Generală a Administraţiei
Direcţiunea Adm. şi Finanţelor locale

Nr. 10150 din 28 Iunie 1948.

ORDIN CIRCULAR

Intrucât Direcţiunea Generală P.T.T. ne aduce la cunoştinţă că unele administraţii efectuiază convorbiri telefonice de lungă durată, care stânjenesc bunul mers al administraţiei, vă rugăm să luaţi măsuri, dând dispoziţinni şi organelor Dv. în subordine, ca pe viitor convorbirile telefonice să fie limitate la maximum 10 minute.

p. Ministru ss Indescifrabil
p. Director ss indescifrabil
Pentru conformitate: *Cioban.*

Rectificare

Se rectifică greşelile de redactare şi de tipar din Tabloul de încadrarea definitivă apărut în Buletinul Oficial al Municipiului Timişoara Nr. 7 din 14 Iunie 1948.

No. crt.	Numele şi Pronumele	Funcţ. în care este încadrat def. la 1 III. 1946	Funcţ. în care este repartizat în schema de organizare	Direcţ. Serv. Secţia Biroul unde este repartizat	Observ.
19.	Cărăpănceanu Stan	şef serv.	şef serv,	Dir: Fin. Econ. Serv. Econ.	
23.	Giugea Elena	şef birou	şef secţie	Dir. Adm. Secţia Reg. şi Arh.	
40.	Fuchs Otto	şef birou	şef birou	Dir. Adm. Secţ. St. Civ. Bir. Reg. şi Arh.	
46.	Novac Carol	contabil	şef birou	Dir. Fin. Econ. Bir. Licitaţii	
48.	Floca Io n	dact. princ.	şef birou	Ofic. Econ. Mun.	
51.	Balnoian Vasile	desen. princ.	cond. arh.	Dir. Tehnică Ateliere, Garaje	
65.	Moldovan Simion	subşef bir.	subşef bir.	Dir. Adm. Bir. St Civ.	
69.	Avram Simion	subşef bir.	contab. ajut.	Serv. Colect. şi Prelucr. Laptelui	
72.	Weidman Emanuil	subşef bir.	subşef bir.	Dir. Fin. Econ. Bir. Inventar	
87.	Burai Coriolah	şef secţie	controlor şef	Dir. Adm. Corpul Controlor Adm.	
92.	Munteanu Cornel	şef secţie	contab. prin.	Adm. Hort. şi Agr. Secţ. Adm.	
97.	Mihailovici Liviu	contab. ajut.	subşef bir.	Dir. Fin. Econ. Bir. Const. Venit.	
112.	Oancea Traian	agent control	agent control	Serv. Intreţ. Oboarelor Bir. contr. paza ob.	
113.	Isac Gheorghe	agent control	agent control	Serv. Int. Oboarelor Bir. contr. paza ob.	
121.	Drăgulescu Ioae	ag. const. urm.	ag. control	Serv. Intr. Oboarelor Bir. contr. taxare	delegaţie
124.	Josan Eugenia	funcţ. adm.	ag. const.	Dir. Fin. Bir. const. venituri	
128.	Gh rda Pascu	ag. const. urm.	ag. const. urm.	Dir. Fin. Bir. Percep. venituri	
130.	Giura Toma	ag. const. ur.	ag. const. ur.	Dir. Fin. Econ. Bir. const. venituri	
134	Marincu Petru	intendent	ag. const.	Dir. Fin. Bir. venituri	delegaţie
141.	Popovici Iuliana	dact. şefă	dact. princ.	Secţia dactil.	
145.	Bogdan Ana	dact.	dact.	Secţia dactil.	
157.	Matei Elisabeta	asist. soc. şef	asist. soc.	Aşez. Ocr. Soc. Pers. tehnic.	
186.	Cionchin Cornel	hort.	hort. princ.	Adm. Hort. Floricultură	delegaţia
201.	Stoicevici Florian	mes. calif tâmplar	şef atel.	Dir. tehnică, Atel. tâmplărie	delegaţie
204.	Feurdean Ion	şef. atel.	şef atelier	Dir. tehnică, Atel. fierărie	
224.	Toth Andrei	şofer mecanic	şofer mec.	Dir tehnică, Atel. mecanic.	
225.	Oniga Vasie	şofer mec.	şofer mec.	Dir. Tehnică Atel. mecanic.	

No. crt.	Numele şi Pronumele	Funcţ. în care este încadrat def. la 1 III. 1946	Funcţ. în care este repartizat în schema de organizare	Direcţ. serv. secţia, Biroul unde este repartizat	Observ.
232.	Bugariu Ioan	om serv.	fochist	Dir. Fin. Econ. Intendenţă	
226.	Babescu Viora	om serv.	curier	Dir. Adm. Bir. ar ó	
239.	Moga Traian	paznic	şef secţ. gard.	Dir. Adm. Pal. Cultura.	
245.	Macedolean Traian	paznic	gard. princ.	Dir. Adm. Pal. Cultural	
521.	Mara Ioan	intendent	gard. princ.	Serv. Intr. Hal. Ob. Bir. Cont	delegaţie
254.	Boiţi Teodor	paznic	gard. princ.	Palat. Cultural	
256.	Ocsko Ioan	om serv.	gard. pr.	Adm. Hort. Agr.	delegaţie
257.	Filipeac Dtru	paznic	gardian	Intreţ. Oboar.	delegaţie
258.	Horenciu Ştefan	om. serv.	gardian	Serv. Intr. Ob.	
264.	Iovănel Vichentie	cant. princ.	om serv.	Dir. Fin. Econ.Int şi Cent. Telef.	delegaţie
265.	Beregsanţu Maria	om serv.	om serv.	Dir. Fin. Econ. Int. şi Cent. Tel.	
269.	Ioanovici Aurel	portar	om serv.	Dir. Fin. Econ. Int. şi Centr Tel.	
271.	Amărăscu Dtru	om serv.	laborant	Dir. Adm. Muz. Bănăţean	delegaţie
287.	Sarbu Rudolf	ag. constat.	om serv.	Serv. Intr. Oboarelor Bir. Cont. Paza Pieţ.	delegaţie
288.	Filimon Victor	ag. const.	incasator	Serv. Intr. Oboare Bir. Cont. paza pieţ.	
294.	Icob Gubăvilă	ag. control	incasator	Serv. Intreţ. Hale Pieţe Bir. taxare	
299.	Sanislav Gherasim	paznic	paznic	Dir. Fin Econ. Intendenţă	
300.	Slatina Teodor	paznic	paznic	Dir. Fin. Econ. Intendenţă	

Regulament

pentru organizarea serviciilor Regiei Publice Comerciale I. T. A. S.

CAP. I.

Dispoziţiuni generale

Art. 1. Regia Publică Comercială „Intreprinderile Municipiului Timişoara pentru alimentarea cu apă, hornărit şi salubritate" — I.T.A.S. — funcţionează în conformitate cu dispoziţiunile Legii pentru organizarea şi administrarea pe baze Comerciale a Intreprinderilor şi avuţiilor Publice din 16 Martie 1929, precum şi în conformitate cu dispoziţiunile Legii pentru Organizarea Exploatărilor Comunale din 7 Mai 1938 şi a Regulamentului R.P.C. „I.T.A.S.", Aprobat de Ministerul Afacerilor Interne cu decizia No. 139 din 3 August 1938, regulament în care se prevede organizarea administrativă, organele de conducere şi de control ale Regiei, atribuţinile acestora şi modul de administrare al Regiei.

Regulamentul de faţă s'a întocmit în virtutea art. 3 din Legea pentru Statutul Salariaţilor Comunali, a instrucţiunilor cuprinse în Decizia Ministerială 110760 publicată în Mon. Of. No. 49 din 28 Februarie 1947, cum şi a Deciziilor Comisiunei Mixte pentru redresarea economică şi stabilizarea monetară No. 26 publicată în Mon. Of. No. 200 din 1 Septemvrie 1947 şi 177 publicată în Mon. Of. No. 7 din 9 Ianuarie 1948.

Art. 2. Organele executive ale Regiei I.T.A.S. sunt: Direcţiunea, Subdirecţiunile. Serviciile, Secţiile şi Birourile, unităţi administrative înfiinţate prin prezentul Regulament, întocmit în conformitate cu dispoziţiunile legilor menţionate la art. 1.

Art. 3. Atribuţiunile detailate ce revin acestor organe executive, prevăzute în schema de organizare a R.P.C. „I.T.A.S.", aprobată de Comisia Mixtă pentru aplicarea Statutului Salariaţilor Comunali la 7 Octom

vrie 1947 şi anexată la Regulamentul de faţă, sunt cele ce urmează:

C A P. II.

Direcţiunea

Art. IV. Directorul Regiei este însărcinat cu conducerea tehnică, comercială şi administrativă a Regiei.

Este referentul tuturor obecţiunilor prezentate Consiliului de Administraţie şi ia parte in mod obligatoriu la şedinţe cu vot deliberativ. In caz de impiedecare, Directorul va putea delega ca referent al chestiunilor puse pe ordinea de zi, pe subdirectorul tehnic al Regiei.

In limitele sumelor fixate de Consiliul de Administeaţie, Directorul este in drept a angaja după a sa chibzuire, orice lucrare de exploatare tehnică curentă şi orice reparaţiuni, transformări, extinderi şi să aprobe ptata lor.

Directorul are sub ordinele sale intreg personalul Regiei, incadrat in serviciile Subdirecţiei tehnice, Serviciului Contencios, Serviciului Administrativ şi al Subdirecţiei Financiare.

Directorul reprezintă Regia personal sau prin împuterniciţi, în relaţiunile cu diferite instituţiuni de Stat si cu particulari, precum şi în faţa instanielor judecătoreşti.

Atribuţiunile Directorului Regiei, sunt cele prevăzute in legile şi regulamentele de organizare ale Regiei.

C A P. III.

Subdirecţia tehnică

Art. 5. Subdirecţiunea tehnică are in atribuţiunea sa: intocmirea proectelor şi supravegherea lurcărilor privitoare la serviciile; Alimentarea cu apă, canalizare, canale deschise. Serviciul Stabilimentelor, Depozitul şi atelierele, hornăritul, salubritatea şi oficiul de studii.

Subdirectorul tehnic cu ajutorul organelor in subordine ale serviciilor respective, întocmeşte programu de lucru anual al serviciilor şi execută acest plan, făcând proectele, planurile şi devizele lucrărilor, fie că lucrările se dau in antepriză, fie că se execută in regie proprie.

Se ingrijeşte de procurarea la timp a materialelor necesare pentru executarea lucrărilor.

Intocmeşte şi verifică situaţiile provizorii şi definitive, pregătind lucrările in vederea recepţionării de către comisia de recepţie Regiei.

Se ingrijeşte de luarea măsurilor urgente in caz de deranjamente la instalaţiunile serviciilor.

Intocmeşte statistice tehnice sub formă de tablouri şi graficoane.

Subdirectorul tehnic este referentul tuturor chestiunilor de natură tehnică şi controlează şi supraveghează activitatea personalului Subdirecţiunei.

Subdirectorul tehnic este inlocuitorul de drept al Directorului Regiei şi execută parte din atribuţiile acestuia delegate conform art. 29. din Regulamentul I.T.A.S

Subdirectorul tehnic dă nota calificativă anuală intregului personal al Subdirecţiei, după cum urmează:

Prima notă pentru Şefi de servicii, a doua şi ultima notă pentru celălalt personal al Subdirecţiei tehnice.

Subdirecţiunea Tehnică are următoarele servicii şi secţii.

1. Serviciul alimentării cu apă
2. Serviciul canalelor subterane
3. Serviciul canalelor deschise şi asanarea apelor staţionare,
4. Serviciul Stabilimentelor
5. Serviciul Depozitului şi Atelierelor centrale
6. Serviciul de hornărit
7. Serviciul salubrităţii
8. Oficiul de studii.

I. Serviciul alimentării cu apă:

Art. 6. Serviciul alimentării cu apă are următoarele atribuţiuni: intreţine in bună stare, construeşte şi reinoeşte reţelele de apă.

Este condus de un şef de birou tehnic, care pe lângă conducerea şi supravegerea lucrărilor de mai sus, rezolvă actele şi corespondenţa serviciului.

Sub supravegherea şi controlul Subdirectorului tehnic şi cu ajutorul personalului in subordine, intocmeşte programul de lucru al serviciului, proectele, planurile şi devizele lucrărilor, îngrijându-se şi spraveghind executarea intocmai şi la timp a acestora.

Se îngrijeşte ca la fiecare atelier să fie condu- un registru, din care să se poată constata in orice moment efectivul personalului prezent, cantitatea materialului intrat şi eşit.

Certifică prezenţa in serviciu, semnând statele de plată ale personalului in snbordine.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materiale necesare lucrărilor serviciului.

Se ingrijeşte ca fiecare lucrare executată, fie in regie fie in antepriză, să fie recepţionată şi decontată.

La sfârşitul fiecărui an bugetar se va ingriji de intocmirea inventarului serviciului, fiind răspunzător de buna intreţinerea obiectelor din inventar.

In caz de deranjamente produse la reţelele de apă şi apometrii, ia măsurile ce se impun, raportând Subdirectorului tehnic.

Serviciul alimentării cu apă are 2 secţii: A) Secţia reţelei şi B) secţia apometrilor.

A. Secţia reţelei; are in atribuţia sa construcţiuni de reţele noui şi reacorduri, intreţinerea in bună stare a celor existente, construirea şi intreţinerea fântânelor

injectoare şi a fântânelor forate publice.

Este condusă de un şef de secţie tehnic, având în subordine 2 şefi de şantier şi 2 şefi de echipă.

Atelierul 1. pentru construcţii noui de reţele de apă şi racorduri, având un şef de şantier, 4 instalatori şi 2 nisipari.

Atelierul 2. pentru întreţinerea reţelei de apă, având un şef de şantier, 8 instalatori şi 2 nisipari.

Atelierul 3. pentru construcţia şi întreţinerea fântânelor publice injectoare, având un şef de echipă şi 2 instalatori.

Atelierul 4. pentru construcţia şi întreţinerea fântânelor publice forate şi pompelor, având un şef de echipă şi un instalator.

B. Secţia apometrilor: are în atribuţiunea sa montarea, demontarea, întreţinerea, repararea şi verificarea apometrilor.

Este condusă de un şef de secţie tehnic, având în subordine 2 funcţionari tehnici pentru ţinerea evidenţei apometrilor şi 3 ateliere conduse de ur maestru şef.

Atelierul 1. pentru schimbarea şi cetirea apometrilor, având un şef de echipă, 2 reparatori de contoare şi 2 cetitori de indexe.

Atelierul 2. pentru verificarea şi repararea apometrilor, având un şef de echipă şi 6 reparatori de contoare.

Atelierul 3 pentru verificarea tuburilor, având un şef de echipă şi 2 verificatori de tuburi.

II. Serviciul canalelor subterane.

Art. 7. Serviciul canalelor subterane întreţine în bună stare, construeşte şi reinoeşte reţeaua canalelor sunterane.

Este condus de un şef de serviciu tehnic, care pe lângă condncerea şi supravegherea lucrărilor de mai sus, rezolvă şi actele şi corespondenţa serviciului.

Intocmeşte sub supravegherea şi controlul Subdirectorului tehnic, cu ajutorul personalului în subordine, programul de lucru al serviciului, proectele, planurile şi devizele lucrărilor, îngrijindu-se şi supraveghind exacutarea întocmai şi la timp a acestora.

Se îngrijeşte ca pentru fiecare atelier să se conducă un registru, din care să poată constata în orice moment efectivul personalului prezent, cantitatea materialului sosit şi eşit.

Certifică prezenţa în serviciu, semnând statele de plată ale personalului în subordine.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materialele necesare lucrărilor serviciului.

Se îngrijeşte ca fiecare lucrare executată, fie în regie, fie în antepriză, să fie recepţionată şi decontată.

La sfârşitul fiecărui an bugetar se va îngriji de întocmirea inventarului serviciului, fiind răspunzător de buna întreţinere a obiectelor din inventar.

In caz de deranjamente, produse la reţeaua canalelor subterane, ia măsurile ce se impun, ropordând subdirectorului tehnic.

Serviciul canalizării subterane are în subordine:

A. *Secţia reţelei de canale subterane*, care are în atribuţiunea sa construirea de reţele noui, obiecte de artă şi racorduri, repararea şi întreţinerea în bună stare a celor existente, întreţinereastăvilarelor, curăţirea canalelor şi receptorilor, întreţinerea stabilimentelor de spălare ale reţelei, întreţinerea şi adminfstrarea vespasienelor publice.

Secţia este condusă de un şef de secţie tehnic, ajutat de un şef de şantier, având două ateliere, conduse de 2 şefi de echipă şi 4 subunităţi de lucru.

Atelierul 1. pentru construcţii noui şi racorduri, având un şef de şantier, 1 şef de echipă, 1 zidar, 2 pavatori, 1 canalagiu şi 2 nisipari.

Atelierul 2. pentru repararea canalelor, având 1 şef de şantier, 1 şef de echipă, 8 zidari, 8 canalagii şi 2 nisipari.

Subunitatea de lucru No. 1. pentru întreţinerea stăvilarelor are un lucrător specialist şi 2 lucrători industriali necalificaţi.

Subunitatea de lucru Nr. 2. pentru curăţirea canalelor şi receptorilor, având 6 canalagii, un vizitiu încărcător şi 2 lucrători industriali necalificaţi.

Subunitatea de lucru No 3 a stabilimentelor de spălarea reţelei, are un lăcătuş.

Subunitatea de lucru No. 4. a vespasienelor, are 10 îngrijitoare.

III. Serviciul canalelor deschise şi asanarea apelor staţionare

Art. 8. Serviciul canalelor deschire şi asanarea apelor staţionare, construeşte, reinoieşte şi întreţine în bună stare reţeaua canalelor deschise. Cuprinde şi conducerea şi lucrările de vidare ale hasnalelor.

Serviciul este condus de un şef de serviciu tehnic, care pe lângă conducerea şi supravegherea lucrărilor de mai sus, rezolvă şi corespondenţa serviciului.

Intocmeşte, sub supravegherea şi controlul subdirectorului tehnic, cu ajutorul personalului în subordine, programul de lucru al serviciului, proectele, planurile şi devizele lucrărilor, îngrijindu-se şi supraveghind executarea la timp şi întocmai a acestora.

Se îngrijeşte ca pentru fiecare atelier să se conducă un registru, din care să se poată constata în orice moment efectivul personalului prezent şi cantitatea materialului sosit şi eşit.

Certifică prezenţa în serviciu, semnând statele de plată ale personalului în subordine.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materialele necesare lucxărilor serviciului.

Se îngrijeşte, ca fiecare lucrare executată, fie în regie, fie în antepriză, să fie recepţionată şi decontată.

La sfârşitul fiecărui an bugetar, se va îngriji de întocmirea inventarului serviciului, fiind răspunzător de buna întreţinere a obiectelor din inventar

In caz de deranjamente produse la reţelele canalelor serviciului, la măsurile ce se impun, raportând subdirectorului tehnic.

Serviciul canalelor deschise şi asanarea apelor staţionare are 2 secţii: A) Secţia reţelei şi a lucrărilor de artă şi B) Secţia vidajului.

A *Secţia reţelei şi a lucrărilor de artă*, este condusă de un şef de secţie tehnic, care are în atribuţia sa construirea reţelei noui de canale deschise, întreţinerea în bună stare a celor existente, construirea şi întreţinerea lucrărilor de artă la această reţea, având în subordine:

1. Un atelier pentru construcţii noui, cu 1 şef de echipă şi 1 nisipar.

2. O echipă de întreţinere condusă de 1 nisipar.

Ambele unităţi sunt dotate cu personal temporar după necesitate.

B. Secţia de vidaj, condusă de un şef de secţie tehnic, are în atribuţiune executarea lucrărilor de vidare a hasnalelor, în regiunile orasului lipsite de canale subterane.

Şeful secţiei este ajutat de un şef de echipă, având în subordine 2 subunităţi:

1. Vidajul cu tracţiune mecanică, având 1 şofer mecanic şi 2 canalagii.

2. Vidajul cu tracţiune animală, având 3 vizitii încărcători, 1 lăcătuş şi 9 canalagii.

IV. Serviciul stabilimentelor

Art. 9. Serviciul stabilimentelor are următoarele atribuţiuni:

Conducerea întregului uzinaj pentru producerea apei potabile şi industriale şi pentru pomparea apelor uzate şi de ploae din reţeaua canalizării.

Construirea, înoirea întreţinerea instalaţiunilor necesare pentru producerea şi distribuirea apei potabile şi industriale, cât şi pentru ridicarea apelor din reţeaua canalizării.

Se îngrijeşte de funcţionarea neîntreruptă a uzinajului.

Rezolvă actele şi corenspondenţa serviciului, în baza dispoziţiunilor primite dela subdirectorul tehnic.

Intocmeşte cu ajutorul personalului din subordine programul de lucru al serviciului, peoectele, planurile şi devizele lucrărilor, pe baza cărora va întocmi bugetul serviciului.

Este dirigintele lucrărilor executate de serviciu răspunzând pentru executarea proectelor, planurilor, devizelor şi caetelor de sarcini întocmite de Subdirectorul tehnic.

Se îngrijeşte ca la fiecare Stabiliment să fie conduse registrele de uzinaj şi evidenţa personalului, din care să se poată constata în orice moment efectivul personalului prezent, cantitatea materilor sosite şi eşite, cât şi ordinele date personalului în subordine, cu privire la modul de xecutare al lucrărilor.

Intocmeşte listele de materialele necesare exploatării şi întreţinerii uzinajului, asigurând livrarea la timp a acestora.

Se îngrijeşte ca lucrările de întreţinere să fie terminate conform programului de lucru

la probele necesare din materialele furnizate în scopul analizelor şi încercărilor de laborator.

Rezultatele analizelor consemnate de laboratoarele respective, se vor anexa la facturi sau la situaţii de plată, urmând apoi a fi prezentate comisiei de Recepţionare.

Certifică prezenţa în serviciu semnând statele de plată a e personalului în subordine.

La sfârşitul fiecărui an bugetar se va îngriji de întocmirea inventarului serviciului, răspunzând de buna întreţinere a obiectelor de inventar.

Se îngrijeşte de întreţinerea şi de menţinerea în bună stare de funcţionare neîntreruptă a grupurilor de fântâni şi a rezervoarelor de apă.

Supraveghează personalul de exploatare.

In caz de deranjamente produse la stabilimente, la măsurile ce se impun, raportând Subdirectorului tehnic.

Verifică şi contrasemnează mandatele intocmite de depozit, a materialelor de exploatare şi întreţinere a stabilimentelor.

Conduce şi supraveghează executarea fântânilor forate şi a sondelor de observare în vederea cercetărilor hidrogeologice.

Se îngrijeşte de întreţinerea şi exploatarea raţională a terenurilor aparţinând stabilimentelor.

Serviciul Stabilimentelor este condus de un şef de serviciu tehnic, are 3 secţii, un Stabiliment al apei industriale un atelier şi grădinăria.

A. Secţia Stabilimentului apei potabile

Are în atribuţiunea sa uzinajul neîntrerupt şi întreţinerea stabilimentului.

Este condusă de 3 şefi de secţie tehnici, cari lucrează în turaţie.

Secţia Stabilimentului apei potabile are următoarele subunităţi:

1. Grupul de fântână No. I., având 4 lăcătuşi specializaţi şi 2 lucrători industriali necalificaţi

2. Grupul de fântâni No. III., având un lăcătuş specializat.

3. Grupul de fântâni No. IV., având un lăcătuş specializat.

4. Grupul de fântâni No. V., având un lăcătuş specializat.

5. Rezervorul de apă din circ. II., având 3 paznici

6. Reaervorul de apă din circ. IV., având 3 paz-

nici.

7. Grădinăria, are în atribuţiunea sa întreţinerea parcurilor, aparţinând stabilimentelor, cât şi exploatarea raţională a terenurilor virane aparţinând Regiei.

Este condusă de un grădinar, având în subordine personal temporar, sezonier, după necesitate.

B. Secţia Stabilimentului apei industriale, este condusă de un şef de uzină, ajutat de 2 lăcătuşi specializaţi.

C. Secţia fântâni forate, are în atribuţiunea sa executarea fântânilor forate, servind alimentării cu apă sau studiilor hidrogeologice.

Este condusă de un şef de secţie tehnic si are următoarele subunităţi:

1. Forări, având un şef de şantier şi un sondor.

D. Secţia Stabilimentului de pompare a apelor din canale, are în atribuţiunea sa uzinajul neîntrerupt şi întreţinerea staţiunei.

Secţia este condusă de 3 şefi de secţie tehnici, cari efectuiază serviciul prin turaţie,

Secţia Stabilimentului de pompare a apelor din canale are următoarele subunităţi:

1. Staţiunea de curăţire a apei, având un maestru şef, 3 canalagii şi 6 lucrători industriali necalificaţi.

2. Pomparea apei din canale, având 2 maeştri şefi, 3 şefi de echipă, 3 lăcătuşi calificaţi, 2 lăcătuşi specializaţi şi 3 mecanici,

3. Cazane, având 6 fochişti.

4. Intreţinerea, având 1 lăcătuş calificat şi 2 lăcătuşi specializaţi.

V. Serviciul Depozitelor şi Atelierilor Centrale

Art 10. Serviciul Depozitelor şi Atelierelor centrale este condus de un funcţionar tehnic superior, având următoarele atribuţiuni:

Conduce, controlează, dirijează transporturile şi îndrumă întreaga activitate a Depozitului de materiale şi atelierelor centrale.

Se îngrijeşte de purtarea tuturor registrelor pe baza actelor justificative, prevăzute de Legi şi Regulamente şi a instrucţiunilor privitoare la mânuirea materialelor şi valorilor publice.

Face corespondenţa serviciului, încheie situaţiile lunare periodice, contul anual al materialelor şi inventarul de sfârşit de an al materialelor.

Păstrează, conservă şi răspunde pentru materialul în primire:

Elibereează materialele şi uneltele de împrumut baza bonurilor de comandă emise de servicii, semnate în regulă de către cei în drept şi semnate de primire de către delegaţii serviciilor.

Se îngrijeşte de ţinerea în evidenţă a materialelor pe categorii, cu ajutorul cărţii de magazie.

Se îngrijeşte ca la fiecare categorie de materiale, să fie ataşată fişa care să arate în fiecare moment, cantitatea ce trebuie să fie în stoc din materialul respectiv.

Verifică cantitatea materialelor facturate de către furnizori şi justifică introducerea lor în registrul de magazie arătând pe factură şi poziţia din acest registru.

La fel, procedează şi cu materialele înapoiate dela servicii, cu bonuri restituite.

Prezintă Comisiei de Recepţionare, materialele primite pentru a fi receptionate, împreună cu buletinul de analiză, dacă este cazul.

Ia în primire, personal, toate notele repertizate serviciului, îngrijindu-se de rezolvarea lor în termen util.

Semnează toate actele ce pleacă din depozit.

Prezintă Direcţiunei spre scădere din inventar, materialele şi uneltele reformate.

Dă aviz pentru eliberarea cauţiunilor depuse de furnizori.

Păstrează toate cheile dela depozite.

Conduce atelierele centrale, organizând lucrul privitor la construirea, înoirea şi repararea materialului rulant, construirea instalaţiunilor, părţilor de instalaţiuni, pieselor necesase exploatărilor pentru construirea de maşini, aparate şi unelte pentru înzestrarea atelierelor.

Intocmeste şi ţine în ordine inventarul materialelor.

Serviciul Depozitului şi Atelierelor centrale, are următoarele subunităţi de lucru:

a) Magazia,

b) Atelierele,

c) Dirijarea transporturilor.

a) Magazia, este condusă de un magazioner gestionar şef şi are în subordine 2 subunităţi:

1. Magazia de materiale, cu un magazioner principal şi un magazioner ajutor

2. Magazia de împrumut, de unelte, având un magazioner.

b) Atelierele centrale, sunt conduse de un şef de atelier cu secţie, ajutat de 1 lăcătuş.

Şeful atelierilor face repartizarea lucrului în atelierele de subordine, controlează, personalul şi supraveghează executerea lucrărilor în ateliere, emite bonurile de materiale necesare lucrărilor de executat, ia în primire şi controlează lucrările executate, execută schiţele necerare pentru lucrările încredinţate atelierelor, întocmeşte devizele lucrărilor, ţine evidenţa comenzilor de lucru date atelierilor pentru executare, specificând după terminarea lucrării, orele lucrate în total, ţine evidenţa concediilor personalului în subordină, comunicându-le zilnic secţiei personalului Regiei, calculează indemnizaţiile speciale ale personalului din ateliere.

La sfârşitul anului, înaintează şefului serviciului

raportul despre activitatea din anul expirat.

Supraveghează magazia de unelte (sculărie), întreţinută de un lăcătuş.

Şeful de ateliere are în subordine 6 unităţi mari de lucru, cari cuprind un total de 14 ateliere, după cum urmează:

1. *Lemnăria*, este condusă de un maestru şef şi are în subordine următoarele subunităţi:

— Dulgheria, având un şef de echipă şi 3 dulgheri

— Tâmplăria, având 1 şef de echipă şi 1 tâmplar.

— Rotăria, având 1 şef de echipă şi 4 rotari

2. *Mecanica*, este condusă de un maestru şef şi are în subordine următoarele subunităţi:

— Lăcătuşeria, având 1 şef de echipă, 1 strungar de precizie şi 5 lăcătuşi.

— Tinichigeria, având un şef de echipă şi un tinichigiu.

— Sudajul, având un şef de echipă şi un sudor.

— Electrecieni, având 2 instalatori electricieni.

3. *Fierăria*, este condusă de un maestru şef şi are în subordine următoarele subunităţi:

— Făuria, având 3 şefi de echipă şi 8 faur.

4. *Confecţionajul*, este condus de 1 maestru şef şi are următoarele subunităţi:

— Curelăria şi pantofăria, având fiecare câte 1 şef de echipă, 1 curelar şi 2 pantofari.

— Croitoria, având 1 şef de echipă şi 1 croitor.

5. *Betonajul*, este condus de un maestru şef şi rae în subordine următoarele subunităţi:

— Atelierul de betonaj, având 1 şef de echipă şi 5 canalagii.

— Vopsitoria, având 5 vopsitori.

6. *Garajul*, este condus de 1 şef de garaj, având 3 şoferi auto-mecanici.

7. *Dirijarea transporturilor*, este condusă de 1 şef de birou tehnic, având în subordine:

— Dirijarea, cu un intendent, un portar, 3 paznici şi 3 lcurători industriali necalificaţi.

— Tracţiunea mecanică, având 4 şoferi-mecanici.

— Tracţiunea animală, având 3 vizitii încărcători.

— Pompele de şantier, având 2 lăcătuşi calificaţi.

IV. Serviciul de hornărit

Art. 11. Serviciul de hornărit funcţionează în conformitate cu dispoziţiunile Regulamentului de hornărit aprobat de Ministerul Afacerilor Interne cu No. 1854 din 29 Ianuarie 1935, având în atribuţiunea sa execntarea măsurilor preventiva contra incendiilor.

Curăţirea şi supravegherea coşurilor şi a oricăror conducte de fum depe teritorul Municipiului Timişoara, cu drept de exclusivitate.

Este condus de un şef de serviciu tehnic, care excută toate dispoziţiunile regulamentare, supraveghind executarea lucrărilor prevăzute de Regulament, raportand şi propunând Subdirectorului tehnic, toate măsurile ce trebuesc luate pentru asigurarea bunului mers al Serviciului.

E dator să supravegheze, ca personalul să execute conştencios serviciul şi să se îngrijească de buna stare a uneltelor şi materialelor necesare pentru asigurarea mersului fără întrerupere a serviciului.

Conduce registru de evidenţă despre toate coşurile caselor Municipiului.

Certifică prezenţa în serviciu, semnând statele de plată ale personalului în subordine.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materiale, necesare serviciului.

La sfârşitul fiecărui an bugetar, se va îngriji de întocmirea inventarului serviciului, fiind răspunzător de buna întreţinere a obiectelor de inventar

Executarea serviciului de hornărit este împărţită în sectoare, fiecare sector fiind condus de câte un şef de sector, care este răspunzător de buna executare a serviciului din sectorul său, fiind obligat a locui în sectorul respectiv.

El exercită controlul direct şi imediat asupra lucrărilor executate şi supraveghează personalul, ca disciplina muncii să nu sufere.

Şefii de sectoare au datoria de a raporta şefului serviciului toate coşurile noui zidite în cartierul lor şi a supraveghea ca aceste coşuri să se construiască în conformitate cu Regulamentul în vigoare.

In caz de incendiu, sunt obligaţi să se prezinte imediat la faţa locului, prin orice mijloace ar fi încunoştinţaţi.

Cele 6 sectoare au următoarele subdiviziuni:

1. Secorul I. are 3 raioane, deservite. Raionul I. de un maestru şef şi 1 hornar. Raionul II şi III. de câte un şef de echipă şi câte un hornar.

2. Sectorul II are 6 raioane, deservite de 2 maeştri şefi, 4 şefi de echipă şi câte 1 hornar.

3. Sectorul III, are 5 raioane, deservite de 1 maestru şef, 4 şefi de echipă şi câte un hornar.

4. Sectorul IV. are 4 raioane, deservite de un maestru şef, 4 şefi de echipă şi câte un hornar

5. Sectorul V. are 2 raioane, deservite de un maestrn şef, 1 şef de echipă şi câte un hornar.

6. Sectorul VI. cu 2 raioane, deservite de un maestru şef, 1 şef de echipă şi câte un hornar.

Hornarii maeştri şefi şi şefi de echipă, răspund de buna executare a lucrărilor din raionul lor.

Pentru evidenţa lucrărilor executate, fiecare maestru şef şi şef de echipă, va purta un registru, în care va trece data cu lucrările efectuate în fiecare casă. Executarea lucrărilor va fi certificată de proprietarul casei sau însărcinatul său, prin semnare în registru.

Hornarii execută efectiv lucrările de curăţire, de

ardere şi alte îndatoriri de hornărit, împreună cu şefii de ateliere fără secţii, cărora le sunt imediat subordonaţi.

Cu ocazia curăţirii coşurilor, hornarii sunt obligaţi a se convinge dacă toate sobele, vetrele şi alte focare de conducte de fum, sunt bine curăţite, ca să înlăture pericolele de incendiu şi în caz de defecţiuni, a comunica proprietarului de casă.

VII. Serviciul Salubrităţii

Art. 12. Serviciul Salubrităţii are următoarele atribuţiuni:

Execută lucrările de curăţirea străzilor, ridicarea zăpezilor şi stropirea pieţelor, străzilor şi localurilor publice, precum şi de ridicarea şi depozitarea gunoaielor menajere şi de stradă de pe teritorul intravilan al Municipiului.

Este condus de un şef de serviciu, care pe lângă conducerea şi supravegherea lucrărilor de mai sus, razolvă actele şi corespondenţa serviciului.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materiale necesare lucrărilor serviciului.

Conduce un registru de prezenţă a personalului şi repartizarea muncii.

Controlează activitatea şi munca depusă de fiecare salariat, îngrijindu-se de împărţirea timpului de lucru şi de buna funcţionare a atelierelor.

Organizează şi inspectează curăţirea sistematică şi continuă a străzilor: în timpul de vară stropirea lor, iar în timp de iarnă curăţirea şi ridicarea zăpezii. întocmind planul de lucru al autostropitoarelor, al electrostropitorului şi al sacalelor.

Intocmeşte planul de lucru şi inspectează transportarea gunoaielor de casă şi stradă.

Organizeaza depozitarea gunoaielor de stradă şi menajere şi se îngrijeşte de valorificarea raţională a acestora.

Organizează hrănirea şi supraveghează întreţinerea şi starea sanitară a cailor serviciului, făcând propuneri pentru vinderea celor deveniţi improprii şi cumpărarea altora potriviţi.

Face propuneri pentru procurări de furaje, grăunţe şi alte necesităţi ale serviciului.

La sfârşitul fiecărui an bugetar se va îngriji de întocmirea inventarului serviciului, fiind răspunzător de buna întreţinere a obiectelor din inventar.

Şeful serviciului este ajutat de către:

A. Un şef de secţie, care întocmeşte statele de plată ale salariaţilor, conduce evidenţa personalului înscris la Casa Asigurărilor Sociale, conduce inventarele serviciului şi matricolele cailor, sub supravegherea şefului de serviciu, executând orice alte ordine şi însărcinări primite dela Şeful Serviciului.

Serviciul are în subordine 3 subunităţi: a) curăţirea străzilor cu un şef de birou; b) transporturile de gunoi cu un şef de birou; şi c) Paza stabilimentului.

a) Unitatea curăţirii străzilor, este compusă din următoarele subunităţi:

1. Măturatul străzilor cu 5 funcţionari tehnici, având în subordine 120 măturători.
2. Autostropitoarele cu 4 şoferi.
3. Electrostropitorul cu 2 vatmani.
4. Sacalele cu 10 vizitii încărcători.

b) Unitatea transporturilor de gunoaie, este condusă de un şef de birou, având următoarele subunităţi.

1. Intreţinerea cailor cu un funcţionar tehnic şi 3 vizitii încărcători.
2. Transportul gunoaielor de pe stradă, cu 2 vizitii încărcători pentru circ I., 5 vizitii încărcători pentru circ. II, 4 vizitii încărcători pentru circ. III., 4 vizitii încărcători pentru circ. IV. şi 1 vizitiu încărcător pentru circ. V.
3. Transportul gunoaielor menajere cu 4 vizitii încărcători pentru circ. I., 3 vizitii încărcători pentru circ. II, 4 vizitii încărcători pentru circ. III., 3 vizitii încărcători pentru circ. IV. şi 1 vizitiu încărcător pentru circ. V.
4. Depozitele de gunoi, cu un şef de echipă de salubritate, având în subordine:

3 lucrători industriali necalificaţi pentru depozitul de gunoi din Calea Buziaşului şi

1 lucrător industrial necalificat la depozitul din Str. Barac.

c) Paza stabilimentelor, cu un portar şi 3 paznici.

VIII. Oficiul de Studii

Art. 13. Oficiul de studii are următoarel atribuţiuni:

Face studii preliminare necesare întocmirii proiectelor.

Intocmeşte statistice tehnice.

Organizează şi întreţine arhiva tehnică. Execută desenele necesare proiectelor.

Pregăteşte proiecte, execută şi întreţine construcţiile clădite ale Regiei.

Se îngrijeşte ca la fiecare atelier să fie condus un registru, din care să se poată constata în orice moment, efectivul prezent în serviciu, precum şi cantitatea materialului intrat si eşit.

Certifică prezenţa în serviciu, semnând statele de plată ale personalului în subordine.

Verifică şi contrasemnează bonurile de materialele necesare lucrărilor oficiului.

Se îngrijeşte ca fiecare lucrare executată, fie în regie fie în antrepriză, să fie recepţionată şi decontată.

In sfârşitul fiecărui an bugetar, va face inventarul Oficiului de studii, fiind răspunzător de buna întreţinere a obiectelor din inventar.

Oficiul de studii este condus de un funcţionar tehnic superior şi este ajutat de către:

a) Un şef de secţie tehnic, care are in subordine 2 subunităţi şi anume:

1. Statistica tehnică, având un funcţionar tehnic.

2. Arhiva tehnică, având 1 desenator şef, care intocmeşte, sub supravegherea şefului Oficiului de studii, planurile de construcţii şi execută toate desenele tehnice.

Intocmeşte statisticele şi rapoartele tehnice periodice; conduce şi întreţine arhiva tehnică, ajutat fiind de un funcţionar tehnic.

b) Secţia construcţii şi intreţinere, intocmeşte, sub supravegherea şefului Oficiului de studii, toate proiectele, planurile şi devizele lucrărilor de construirea clădirilor, îngrijindu-se şi supraveghiind executarea lor.

Deasemeni, se îngrijeşte de intreţinerea clădirilor existente ale Regiei.

Secţia de construcţii şi întreţinere are în subordine următoarele subunităţi:

1. Construirea clădirilor noui, având un şef de echipă.

2. Intreţinerea clădirilor, având 1 zidar.

3. Construcţii, având 1 zidar.

4. Intreţinerea, având 1 zidar.

CAP. IV.

IX. Contenciosul Regiei.

Art. 14. Are in atribuţiunea sa studierea tuturor chestiunilor de drept public şi privat, cari se ivesc în administraţia Regiei. Dă avize juridice, apără şi susţine în Justiţie interesele Regiei, pe baza unei delegaţii date de Direcţiune.

Contenciosul Regiei, având un avocat şef, funcţionează în asociere cu Contencioasele Regiilor Municipale I. E. T. şi S. E. T., în baza Regulamentului pentru organizarea serviciului contenciós, aprobat de Ministerul Afacerilor Interne Direcţiunea Gen. a Exploatărilor Comunale cu No. 1838 din 31 Mai 1940, publicat în Buletinul Municipiului Timişoara No. 13 din 1 Iulie 1940.

Fiecare Regie suportă, separat, cheltuelile personalului încadrat la Serv. Contencios a Regiei respective, precum şi costul materialelor necesare funcţionării în comun a Serv. Contencios, în baza unei înţelegeri între Direcţiunile celor 3 Regii.

CAP. V.

X. Serviciul Administrativ.

Art. 15. Serviciul Administrativ are in atribuţiunea sa:

Lucrările privitoare la executarea dispoziţiunilor, legilor şi regulamentelor de administraţie publică, în ceia ce priveşte administrarea Regiei.

Rezolvă corespondenţa privind administraţia Regiei.

Lucrările de primire şi înregistrare a corespondenţei oficiale şi particulare şi expedierea corespondenţei Regiei.

Pregăteşte lucrările pentru Consiliul de Administraţie, redactează procesele verbale de şedinţă şi întroduce în registrul de procese verbale.

Lucrările privitoare la întregul personal al Regiei din funcţiunile sistematizate, cu privire la numirea, înaintarea, mişcarea, concediile, pensionarea, îndepărtarea din serviciu şi disciplina intregului personal permanent şi temporal, în conformitate cu dispoziţiunile Statutului Salariaţilor Comunali şi al altor dispoziţiuni în vigoare.

Lucrările privitoaro la întregul personal nestatutar al Regiei.

Serviciul Administrativ este condus de un şef de serviciu, care rezolvă lucrările mai importante, repartizează toate lucrările serviciului pe secţii şi birouri, supraveghind rezolvarea lor şi prezentând referatele Directorului Regiei.

Conduce registrul şi arhiva actelor confidenţiale, cari nu sunt în legătură cu Biroul Mont.

Prezintă Direcţiunei toate dările de seamă lunare şi anuale ale Serviciilor, întocmite în colaborare cu şefii de secţii respectivi.

Este preşedintele Comisiei de personal, prevăzută de Statutul Salariaţilor Comunali.

Acordă primele note clasificative anuale ale funcţionarilor serviciului şi execută orice alte misiuni prin delegaţie dela Direcţiune.

Serviciul Administrativ are 3 secţii:

A) Secţia Administrativă.

B) Secţia Personalului.

C) Secţia Socială.

A) Secţia Administrativă este condusă de un şef de secţie, având următoarele atribuţiuni:

Rezolvarea corespondenţei în chestiunile de administraţie ale Regiei.

Lucrările de primirea şi administrarea corespondenţei oficiale şi particulare privind administraţia Regiei, primirea şi inregistrarea rapoartelor şi referatelor conducătorilor de servicii şi secţii, precum şi rapoartele tuturor salariaţilor Regiei.

Expedierea corespondenţei şi păstrarea în arhivele Regiei, a tuturor actelor privind administraţia Regiei

Copierea corespondenţei serviciului administrativ şi transcrierea proceselor verbale de şedinţă ale Consiliului de Administraţie în registrul proceselor verbale.

Secţia Administvativă are 2 birouri:

a) Biroul administrativ.

b) Biroul secretariat.

a) Biroul administrativ este condus de un şef de birou, are 1 subşef de birou şi 1 funcţionar administrativ.

Biroul administrativ primeşte corespondenţa dela autorităţi, instituţiuni, particulari, servicii şi salariaţi ai Regiei. Le inregistrează prevăzându-le cu stampila de intrare a Regiei; dându-le numere de intrare, verifică anexele actelor, indicând numărul lor şi anulează timbrele de pe petiţii. Prezintă actele inregistrate D rectorului Regiei şi după repartizarea făcuta de Director, le distribue cu condici serviciilor Regiei spre rezolvare.

Eilberează la cerere dovezi de primirea petiţiilor şi acteior.

Plicurile confidenţiale le prezintă Directorului nedesfăcute.

Se ingrijeşte de expedierea corespondenţei, a rapoartelor către autorităţile superioare şi a comenzilor, inregistrându-le la eşire.

Corespondenţa se trimite cu poşta sau cu fila de inmanuare.

Ţine registrul de evidenţa cheltuelilor de francarea corespondenţei trimisă prin poştă.

Execută depunerea actelor in arhivă la dosarele respective, organizate pe grupe, verificând anexarea actelor,

Se ingrijeşte de formarea şi ţinerea evidenţei dosarelor.

Pune la dispoziţiunea serviciilor, contra unei dovezi de primire a dosarelor cerută de arhivă, având grijă ca acesstea să fie restituite după consultare.

b) Biroul Secretariatului execută lucrările de decopiere a tuturor actelor rezolvate şi a corespondenţei serviciului, transcrierea proceselor verbale ale Consiliului de Administraţie in registrele de procese verbale, ingrijindu-se şi de predarea corespondenţei la poştă şi distribuirea cu condică sau filă de inmânuare a corespondenţei din localitate.

La biroul secretariatului funcţionează centrala telefonică a Regiei.

Biroul secretariatului este condus de un dactilograf şef, având un telefonist-şef, un telefonist, un distribuitor de corespondenţă şi un om de serviciu.

B) Secţia personalului, este condusă de un şef de secţie având următoarele atribuţiuni:

Rezolvă lucrările repartizate de şeful Serviciului Administrativ, privitoare la personalul permanent şi temporar al Regiei. Numiri, inaintări, salarizare, mutări, punerea in retragere şi indepărtarea din funcţiuni a salariaţilor.

Se ingrijeşte de întocmirea foilor calificative, a tablourilor pentru propuneri de numiri şi inaintări in funcţiuni, ţinând şi evidenţa concediilor salariţilor.

Intocmeşte şi ţine in ordine memoriile personale ale salariaţilor.

Secţia Personalului are 3 birouri:

a) Biroul personalului

b) Biroul de salarii şi

c) Biroul MONT.

a) Biroul personalului, intocmeşte şi conduce registrul alfabetic matricol pentru salariaţii permanenţi şi temporali ai Regiei,

Formează memoriile personale ale salariaţilor permanenţi complectându-le şi păstrându le in condiţiunile prevăzute de Statutul Funcţionarilor Comunali,

Intocmeşte lucr rile referitonre la diferite examene, cursuri, concursuri, examene de pregătire profesională etc., lucrările Comisiei de Personal, lucrările privind procedura disciplinară a salariaţilor şi lucrările relative la pensionari şi in l părtări din funcţiuni.

Eliberează certificate de serviciu şi purtare, precum şi carnetele de reducere pe căile ferate ale personalului Regiei.

Lucrările privitoare la personalul temporar.

Biroul personalului e condus de un şef de birou, având un subşef de birou, un dactilograf şi un funcţionar administrativ,

b) Biroul salariilor, întocmeşte statele de plată pentru întreg personalul permanent şi temporal al Regiei, purtând şi registrele de lichidare a salariilor.

Execută lucrările privitoare la indemnizaţiile şi ajutoarele salariaţilor.

Biroul salariilor este condus de un şef de birou şi are un ductilograf.

c) Biroul MONT., execută toate lucrările privitoare la incadrarea de război a serviciilor şi birourile administraţiei Regiei cu personalul necesar, pentru a asigura buna funcţionare pe timp de război.

Intocmeşte lucrările de mobilizare la lucru ale personalului Regiei şi lucrările de rechiziţionare a personalului ce nu face parte din elementele armatei.

Intocmeşte planul de apărare pasivă al Regiei, organizând serviciile de apărare pasivă şi încadrând formaţiunile de apărare pasivă cu personal şi dotându-le cu materialul necesar.

Are registratură şi arhivă separată cu caracter confidenţial,

Este condus de un şef de birou ajutat de un funcţionar administrativ.

C) Secţia Socială, are in atribuţiunea sa ajutorarea şi darea asistenţei medicale tuturor salariaţilor permanenţi ai Regiei, cât şi membrilor lor de familie (soţie ligitimă şi copii până la vârsta de 18 ani, cari urmează o şcoală până la 26 ani).

Secţia socială funcţionează in baza Regulamen

tului asistenţei medicale a salariaţilor Regiei, care prevede în detailu, felul cum se face această asistenţă.

Secţia socială având un medic universal şi un medic dentist cu onorarii fixe lunare, se compune din 2 birouri;

a) Biroul asistenţei medicale, având un funcţionar administrativ.

b) Biroul asistenţei salariaţilor, care îndeplineşte toate lucrările administrative şi contabile, privitoare la secţia socială, ţinând evidenţa tuturor ajutoarelor şi asistenţei medicale date salariaţilor, cu un şef de birou, un funcţionar administrativ, şi o asistenta socială.

CAP. VI.
Subdirecţia Financiară

Art. 16. Subdirecţia Financiară, are în atribuţiunea sa îndeplinirea tuturor lucrărilor cu caracter financiar, contabil şi economic al Regiei.

Este condusă de un Subdirector, care coordonează întreaga activitate a Subdirecţiunii, fiind colaboratorul directorului în toate chestiunile de ordin financiar, contabil şi economic al Regiei.

In toate lucrările interesând situaţia financiară şi şi economică a Regiei, este ajutat de un referent împreună cu care, colaborează la întocmirea regulamentelor cu caracter financiar.

Deasemeni, împreună, colaborează la întocmirea proectului de buget şi actelor privitoare la modificarea sau rectificarea lui şi la cele privitoare la deschiderea creditelor suplimentare şi extraordinare.

Supraveghează şi dă directive în materia de executare a bugetului, constatarea, urmărirea şi incasarea veniturilor, angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor.

Controlează casaria, inventarul, ţinerea licitaţiilor, administrarea materialelor şi valorilor în general funcţionarea tuturor serviciilor din subordine, dând directive şi controlând executarea întocmai a dispoziţiunilor legale în vigoare.

Subdirectorul financiar este organul care îndeplineşte controlul preventiv al executării bugetului.

Are evidenţa întregului personal al serviciului în subordine, oând note calificative şefilor de servicii şi nota a doua celuilalt personal al Subdirecţiei Ec. Financiare.

Subdirecţiunea Financiară are următoarele servicii:

1. Serviciul Contabilităţii
2. Serviciul Financiar
3. Serviciul Economic

XI. Serviciul Contabilităţii

Art 17. Serviciul Contabilităţii are următoarele atribuţiuni:

Infiinţează, deschide şi conduce toate registrele principale şi ajutoare de contabilitate bugetară şi comercială.

Contabilizarea tuturor veniturrilo Regiei.

Executarea operaţiunilor privitoare la verificarea, lichidarea şi ordonanţarea plăţilor.

Incheierea situaţiunilor lunare de executare bugetului precum şi încheierea contului general anual.

Incheierea lunară a balanţei de verificare şi încheirea anuală a Bilanţului şi Contului de Profit ş. Pierdere.

In general executarea tuturor operaţiunilor de contabilitat bugetară şi patrimonială prevăzută de legile în vigoare.

Serviciul Contabilităţii este condus de un contabil-şef, care coordonează toate lucrările mai sus menţionate, răspunzând de purtarea în regulă a tuturor registrelor de contabilitate.

Semnează ordonanţele de plată.

Verifică şi controlează gestionarii în bani şi materiale.

Serviciul Contabilităţi are 2 secţii:

A) Secţia contabilităţii generale

B) Secţia contabilităţii abonaţilor.

Secţia contabilităţii generale are în atribuţiunea sa: conducerea registrului de angajamente şi credite bugetare, darea avizelor privitoare la credite, prenotarea avizelor, angajamentelor şi plăţilor făcute.

Intocmirea conturilor lunare şi anuale de gestiune.

Decontarea tuturor lucrărilor executate în Regie, precum şi a materialelor scoase din depozit.

Secţia contabilităţii este condusă de un contabil principal, care pe lângă conducerea lucrărilor de mai sus, are şi următoarele atribuţiuni:

Verifică actele de angajare şi constată dacă s'au respectat toate formele legale.

Verifică decontările lunare ale mânuitorilor de materiale.

Ţine evidenţa tuturor registrelor de contabilitate bugetară şi patrimonială.

Colaboreaza la întocmirea conturilor de gestiune lunară şi la întocmirea Bilanţului.

Secţia se compune din următoarele birouri:

a) Biroul contabilităţii generale şi al controlului
b) Biroul contabilităţii materialelor
c) Biroul contabilităţii lucrărilor şi atelierelor.
d) Biroul contabilităţii bugetare.

a) Biroul contabilităţii generale şi al controlului este condus de un contabil, având un contabil ajutor, cu următoarele atribuţiuni:

Verifică şi prenotă actele de angajare şi colaborează la întocmirea situaţiei lunare şi anuale de gestiune, precum şi la verificarea tuturor actelor justificative anexate la ordonanţele de plată.

b) Biroul contabilităţii materialelor este condus de un contabil, având un ajutor contabil cu următoarele atribuţiuni:

Inregistrarea materialelor intrate şi eşite din Depozit.

Complectarea borderoului de intrări şi eşiri zilnice şi lunare.

c) Biroul contabilităţii lucrărilor şi atelierelor, este condus de un contabil, cu ur ajutor contabil, având următoarele atribuţiuni:

Decontează lunar în baza mandatelor de lucru şi a registrelor de materiale, lucrările executate în ateliere, stabilind conturile pentru manoperă şi materiale, emiţând totodată şi facturile cuvenite.

Conduce registrul de evidenţă a lucrărilor executate în regie.

d) Biroul contabilităţii bugetare, este condus de un contabil cu un ajutor contabil, având următoarele atribuţiuni: adună actele justificative.

Intocmeşte ordonanţele de plată, procedând totodată lu lichidarea şi ordonanţarea cheltuelilor.

Conduce jurnalul ordonanţelor de plată şi registrul cheltuielilor de partizi.

B) Secţia Contabilităţii abonaţilor, are în atribuţiunea sa contabilizarea tuturor veniturilor bugetare şi extrabugetare ale Regiei, calcularea debitelor abonaţilor pentru diverse servicii prestate, precum şi a adausurilor şi scăderilor în debite, inregistrându-le.

Secţia contabilităţii abonaţi este condusă de un contabil principal, care pe lângă coordonarea intregei activităţi a secţiei, conduce, supraveghează şi controlează activitatea subalternilor săi, repartizând spre rezolvare actele primite, rezolvând personal pe cele mai importante.

Intocmeşte tablourile creanţelor neachitate.

Secţia se compune din următoarele birouri:

a) Autorităţi condus de contabil,

b) Circ. I, condus de 1 contabil şi 1 ajutor contabil.

c) Circ. II., condus de 1 contabil, 2 ajutori contabili şi 1 funcţionar administrativ.

d) Circ. III., condus de 1 contabil, 2 ajutori contabili şi 1 funcţionar administrativ.

e) Circ. IV., condus de 1 contabil, 1 ajutor contabil şi 1 funcţionar administrativ.

Circ. V., Condus de 1 contabil, 1 ajutor contabil şi 1 funcţionar administrativ.

Birourile dau informaţiunile cerute de abonaţi, privitor la situaţia reală a conturilor.

Colaborează la incasarea debitelor, complectând recipisele.

Jurnalizând toate debitele şi datele privitoare la adausuri, scăderi în debite, precum şi plăţile executate în contul debitelor respective, pentru a se cunoaşte în orice moment soldul debitor sau creditor al abonatului.

Calculează dobânzile de intârziere pentru debitele neachitate la scadenţă.

XII. Serviciul Financiar

Art. 18. Serviciul financiar are următoarele atribuţiuni:

Conducerea lucrărilor privitoare la constatarea impunerilor, urmărirea şi încasarea lor

Colaborează la stabilirea tarifelor şi taxelor Regiei, pentru serviciile prestate abonaţilor.

Colaborează la intocmirea şi executarea Bugetului Regiei, la modificarea sau rectificarea lui, la deschiderea de credite suplimentare şi extrabugetere şi la intocmirea Contului de gestiune anual.

Colaborează la intocmirea Regulamentelor de natură financiară.

Serviciul financiar uste condus de un şef de serviciu, care pe lângă coordonarea lucrărilor de mai sus,

conduce, controlează şi supraveghează activitatea secţiilor şi birourilor in subordine.

Face propuneri pentru infiinţarea de venituri noui.

Participă la verificarea casieriei.

Este membru de drept din partea Regiei în Comisia de Apel de pe lângă Regie.

Serviciul Financiar are următoarele secţii:

A) Secţia casieriei.

B) Secţia constatare.

Secţia casieriei are următoarele atribuţiuni:

Face incasările şi plăţile zilnice pe baza mandatelor respectiv a ordonanţelor de plată, eliberând recipisele cuvenite şi coordonează lucrările de urmărire a debitelor.

Secţia este condusă de un şef de secţie, care pe lângă atribuţiunile de mai sus, inregistrează toate operaţiunile zilnice în straţa de cassă.

Face plăţile şi încasările din fondul de rulment şi fondurile extrabugetare pe baza mandatelor de plată.

Varsă celor în drept reţinerile legale, făcute din salariile personalului, anexând la ordonanţa de plată recipisa de vărsare.

Primeşte, păstrează şi administrează toate titlurile, efect le publice ale Regiei şi diversele garanţii, purtând un registru de evidenţă.

Semnează recipisele de plată.

Secţia casieriei are 2 birouri:

A) Biroul ajutător al casieriei.

B) Biroul de urmărire.

a) Biroul ajutător al casieriei este condus de 1 şef de birou, care ţine Jurnalul de cassă, în care înregistrează atât veniturile cât şi cheltuelilor în ordine cronologică a incasărilor, respectiv plăţilor făcute.

El închide zilnic Jurnalul de cassă, stabilind soldul straţei şi cu soldul real al cassei.

Şeful biroului este ajutat la aceste lucrări de 1 subşef de birou.

b) Biroul de urmărire este condus de 1 şef de birou, cu 2 subşefi de birou şi 1 funcţionar administrativ, ocupându-se cu urmărirea debitelor restante în conformitate cu dispoziţiunile legilor în vigoare.

Conduce o evidenţă despre debitorii restanţieri pe cartiere şi străzi, cu specificarea periodică a plăţilor făcute.

B) Secţia de constatări, are în atribuţiunea sa toate lucrările de constatare şi de control, privitoare la impuneri, ştergeri şi scutiri de taxe.

Secţia este condusă de un Şef de secţie, care ţine evidenţa lucrărilor de constatare şi control repartizând munca asupra organelor din subordine, pe care îi va controla pe teren, raportând orice abatere Şefului serviciului.

In cazuri mai importante la aprecierea şefului de serviciu, va face cercetări personal şi la faţa locului.

Dă informaţiuni publicului asupra tuturor lucrărilor din secţia sa.

Pregăteşte pentru desbatere în Comisia de Apel, apelurile intrate, însoţite de referate.

Secţia are 3 birouri:

a) Biroul constatării.

b) Biroul apelurilor.

c) Biroul de abonamente.

a) Biroul constatării este condus de un şef de birou, cu un subşef de birou şi 1 funcţionar administrativ, care execută la faţa locului toate lucrările de constatare încredinţate de şeful secţiei, pregătind actele însoţite de referate detailate.

b) Biroul apelurilor este condus de 1 şef de birou, cu un subşef de birou, are în atribuţiunea sa conducerea unui registru al contestaţiilor şi apelurilor introduse contra avizelor de plată, îngrijindu-se la îndeplinirea tuturor formelor procedurale prevăzute de legi şi regulemente.

c) Biroul de abonamente, este condus de 1 şef de birou, cu un subşef de birou, ţine evidenţa abonaţilor pe cartiere şi străzi, cu specificarea bazelor de impunere, pe categorii de taxe şi prestaţiuni.

Se va îngriji ca toate modificările obvenite în aceste baze, să fie prenotate cu indicarea numărului actului respectiv.

XIII. Serviciul Economic.

Art. 19. Serviciul Economic are în atribuţiunea sa:

Păstrarea, îngrijirea, conservarea şi administrarea averii mobile şi imobile a Regiei.

Indeplineşte toate formalităţile procedurale privitoare la achiziţionarea oricărui mobil, imobil, a materialelor de consumaţie, precum şi formele referitoare la distribuirea şi înstrăinarea acestora.

Se îngrijeşte de executarea la timp a tuturor lucrărilor de ordin administrativ, în legătură cu aprovizonarea de materiale şi cu darea în antrepriză a lucrărilor prevăzute în programul de lucru al Regiei.

Se îngrijeşte de asigurarea averii mobile şi imobile a Regiei contra incendiului, stricăciunii etc.

Rezolvă actele cu caracter economic al Regiei şi redactează contractele şi comenzile mai importante de lucrări şi furnituri, îngrijindu se de luarea vizelor preventive ale contabilităţii şi urmărind executarea acestora.

Ţine evidenţa caietelor de sarcini cu condiţiile tehnice ale materialelor şi furniturilor, îngrijindu-se ca modificările şi complectările făcute acestor condiţiuni să fie ţinute la zi.

Ingrijeşte de facerea formelor legale în legătură cu licitaţiile, cumpărările, vânzările, închirierile şi executările de lucrări privitoare la întreaga administraţie a Regiei.

Ţine evidenţa contraatelor relativ la inchirieri şi arendări ale imobilelor Regiei.

Intocmeşte şi înaintează în termen, diferitele situaţii şi declaraţii cu caracter economic, cerute de Legi, decizii Ministeriale şi ordonanţele Municipiului.

Ţine evidenţa preţurilor oficiale ale materialelor.

Conduce oficiul de economat al salariaţilor Regiei, îngrijindu-se de bunul mers al cantinei, de aprovizionarea salariaţilor cu lemne, îmbrăcăminte, alimente etc.

Serviciul Economic este condus de un şef de serviciu şi este ajutat de către 1 şef de secţie, care are în subordine:

a) Biroul aprovizionării, licitaţiilor şi complectarea actelor de ch ltueli cu un şef de birou şi un subşef de birou.

b) Biroul inventarelor cu un şef de birou şi un subşef de birou.

c) Cantina salariaţilor cu un şef de birou, 1 subşef de birou şi 1 funcţionar administrativ.

d) Biroul evidenţei materialelor (depozite) cu un şef de birou, un subşef de birou şi un funcţionar administrativ.

CAP. VII.

Dispoziţiuni trans[...]şi finale.

Art. 20. In urma naturii serviciilor, titularii următoarelor funcţiuni sunt obligaţi să locuiască la serviciile respective, având dreptul la locuinţă în natură, luminat şi încălzit: Directorul Regiei, Şeful Serviciului Depozitului şi atelierelor, Şeful Serviciului Salubrităţii, Şeful magazioner, Şeful garajului, 2 vizitii de serviciu, 3 primmecanici la Staţiunea de pompare a apei potabile, 1 primmecanic la Staţiunea de pompare a apei industriale, îngrijitorul de fântâni (cu excepţia fântânei No. I.), 3 primmecanici şi personalul auxiliar necesar la Staţiunea de pompare a canalizării.

Art. 21. Prezentul Regulament intră în vigoare, după ratificarea lui de către Consiliul Comunal resp. Comisia Interimară şi aprobarea de către Ministerul Afacerilor Interne.

Ordonanţe şi decizii

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţia Comercială Judeţeană Timiş

ORDONANŢA No. 3

Noi, Vasile Botezatu primarul Municipiului Timişoara,

Având în vedere dispoziţiunile art. 9 din Legea Nr. 351 publicată în Monitorul Oficial Nr. 101 din 3 Mai 1945, pentru reprimarea speculei ilicite şi a sabotajului economic, cu modificările, complectările şi rectificările sale ulterioare,

Având în vedere dispoziţiunile Deciziei Nr. 4952 publicate în Monitorul Oficial Nr. 187 din 16 August 1947, privitor la stabilirea preţului maximal la lemnele de foc,

Având în vedere Deciziunea Nr. 6905 publicată în Monitorul Oficial Nr. 100 din 29 Aprilie 1948,

Având în vedre Dacizia Nr. 6597 Publicată în Monitorul Oficial Nr. 69 din 23 Martie 1948, pentru raţionalizarea consumului de lemne de foc,

Având în vedere ord. M. C. Dir. Generală a Preţurilor Nr. 324179 din 5.VII.1948I

In virtutea drepturilor conferite nouă prov. art. 15 şi 16 din Legea Administrativă.

Ordonăm:

Art. I. Cu începere dela data publicării prezentei ordonanţe şi până la noui dispoziţiuni, pe întreg teritorul Municipiului Timişoara se fixează următoarele preţuri la: lemnele de foc, transportul şi tăiatul după cum urmează:

I. Preţul lemnelor de foc:

Art. 2. Preţul maximal al lemnelor de foc uscate esenţă tare (stejar, carpen, fag, salcâm, jugastru, paltin etc.) cu coaje vândute cu ridicata franco vagon staţia Timişoara, socotit la	Cu linie de garare Lei	Fără linie Lei
1 vagon de 10.000 [illegible] .	13.100	13.100
a) Aceleaşi lemne de foc netăiate (nefirizate) loco depozit 10.000 kg. vândute cu amănuntul .	17.995	18 650
b) Aceleaşi lemne de foc firizate (tăiate) 10.000 kg. vândute cu amănuntul . . .	18 995	19 650
c) Costul 1 (unui) metru lemne de foc esenţă tare, loco depozit netăiate	899	932
d) Costul 1 (unui) metru lemne de foc esenţă tare loco depozit tăiat	949	982
e) Costul a 100 kg. lemne de esenţă tare loco depozit firizate (tăiate)	179	186
f) Costul a 100 (una sută) kg. lemne de foc esenţă tare tăiate ab depozit	189	196

Art. 3. Preţul maximal al lemnelor de foc de: salcie, plop, tei, mesteacăn, anin şi a celor de esenţă tare mai subţiri decât 7 cm. diametru la mijloc va fi scăzut cu 5 la sută la vagonul de 10.000 kg faţă de preţul lemnelor stabilit prin art. 1 şi 2 prin prezenta ordonanţă.

Lemnele verzi sau călăi, dela a căror tăiere nu au trecut mai mult de 4 luni se vor vinde cu 15 la sută mai eftin decât preţurile stabilite la art. 1 şi 2 din prezenta ordonanţă.

Lemnele de foc uscate, amestecate cu lemne verzi sau călăi, în proporţie mai mare de 15 la sută se vor vinde la preţurile maximale stabilite pentru lemnele verzi.

Lemnele de foc esenţă tare amestecate cu lemne de foc esenţă moale în proporţie mai mare de 15 la sută, se vor vinde la preţul maximal stabilit pentru lemnele de foc de esenţă moale.

Lemnele de foc esenţă tare amestscate cu lemne de foc mai subţiri decât 7 cm. diametru la mijloc în proporţie mai mare de 15 la sută, se vor vinde la preţurile maximale stabilite pentru lemnele de foc mai subţiri decât 7 cm. în diametru la mijloc.

Art 4. Preţurile maximale arătate la art. 1, 2 şi 3 din prezenta ordonanţă, pentru vagonul de 10.000 kg. la staţia de destinaţie, se înţeleg exclusiv taxele şi impozitele care afectează lemnele de foc cu ocazia vânzării.

Art. 5. Preţurile maximale pentru lemnele de foc predate franco vagon, staţia de încărcare, se vor calcula pentru cumpărător, luându-se pe bază preţurile menţionate la art. 1. 2 şi 3 a prezentei ordonanţe din care se va schădea frachtul pe C.F.R. socotit pe tariful local de mărfuri.

Greutatea altor materii străine de lemne de foc (piatră, pământ, nisip moloz, gheaţă şi zăpadă), aflate la sosire pe fundul vagonului, se va constata la staţia de destinaţie prin proces-verbal şi se vor scădea din tonajul lemnelor expediate.

Lemnele livrate se vor factura la preţul franco vagon staţia de încărcare. Eventualele taxări în plus, făcute din greşală de organele C.F.R. rămân la latitudinea destinatarului să le reclame.

Art. 6, Dacă lemnul se vinde în figuri preţul se socoteşte la vagonul de 10.000 kg. pentru stejar, cer, gârniţă, salcâm fag, carpen sau alte esenţe tari 20 m. steri şi esenţă moi ca: salcie, aninul, teiul, plopul şi mesteacănul 35 m. steri.

Art. 7. Pentru crăci, butuci şi vreascuri, preţul maximal stsbilit după poziţiile locale nu va depăşi 80 la sută din preţul lemnelor fasonate în m. steri.

In cazul în care se fasonează în m steri şi buturi, în proporţie mai mare de 5 la sută din volumul me-

trului ster, preţul lemnelor de foc la m. ster, va fi mai mic cu 10 la sută decât m. ster fără buturi.

II. a. Transportul lemnelor de foc

Art. 8. Costul transportului unui vagon de lemne de foc de 10.000 kg cu căruţa şi autocamioane se stabileşte pe orice distanţă în raza Municipiului Timişoara după cum urmează:

a) Transportul unui vagon 10.000 kg. complect dela gară la depozit Lei 1.200.

b) Transportul unui vagon 10.000 kg. complect la consumator Lei 1.500.

II. b. Transportul lemnelor la domiciliu:

a) Transport dela depozit la domiciliul consumatorului à 500 kg. lemne Lei: 250.

b) Transportul dela depozit la domiciliul consumatorului à 1000 kg lemne Lei 250.

c) Transportul dela depozit la domiciliu, consumatorului à 1500 kg. lemne Lei 420.

d) Transportul dela depozit la domiciliul consumatorului à 2000 kg. lemne Lei 420.

e) Transportul dela depozit la domiciliul consumatornlui à 2500 kg. lemne Lei 630.

f) Transportul dela depozit la domiciliul consumatorului à 3000 kg. lemne Lei 630

g) Transportul unui m tru (43? kg. lemne) la domiciliul cnnsumatorului Lei 250

h) Transporturile care trec peste barieră sau în străzi nepavate, sunt supuse la o majorare de 30%.

Art. 9. Peste tarifele stabilite la art. 8 din prezenta ordonanţă se încasează in plus: pentru transportul lemnelor de foc din gări, depozite, hale pieţe etc. efectuate peste liniile de barieră a oraşului 30 la sută.

b) Pentru transportul lemnelor mai lungi de 4 m. 30 la sută.

In preţurile dela art. 8 şi 9 sunt cuprinse şi operaţiunile de descărcare a lemnelor de foc la domiciliu, vizitiul este obligat să ajute şi la încărcatul lemnelor de foc.

III. Tăiatul lemnelor de foc:

Art. 10. Costul tăiatului lemnelor de foc se stabileşte după cum urmează:

1. Tăiatul à 1 (un) vagon lemne de foc:		
a) La depozit cu linie de garare	Lei	1000
b) La depozite fără linii de garare	„	1000
c) La domicilii	„	1250
2. Tăiatul à (un) metru lemne de foc:		
a) La depozit cu linie de garare	„	50
b) La depozite fără linie de garare	„	50
c) La domicilii	„	62
3. Tăiatul à 100 (una sută) kg. lemne de foc:		
a) La depozit cu linie de garare	„	10
b) La depozit fără linie de garare	„	10
c) La domicilii	„	13

Art. 11. Toţi depozitarii sunt obligaţi să afişeze pe o tablă preţul la toate categoriile de lemne de foc ce le au spre vânzare in depozit.

Deasemenea preţurile vor fi aşezate în birourile depozitelor.

Art 12. Pe data afişărei prezentei ordonanţe se abrogă dispoziţiunile tuturor ordonanţelor anterioare şi orice alte dispoziţiuni contrare prezentei ordonanţe.

Art. 13. Infracţiunile la prevederile prezentei ordonanţe, se constată se judecă şi se pedepsesc în conformitate cu dispoziţiunile legii Nr. 351, publicată în Monitorul Oficial Nr. 101 din 3 Mai 1945 cu modificăriie, complectările şi rectificările sale ulterioare şi Legii Nr. 252 pentru organizarea controlului economic publicată în Monitorul Oficial Nr. 159 din 15 Iulie 1917.

Art. 14. Secretariatul General, Oficiul Economic de Control Judeţean, organele de Poliţie de Stat ş Organele Administrative sunt însărcinaţi cu aducerea la îndeplinirea prezentei ordonanţe.

Timişoara, 1 Iulie 1948.

Primar: *V. Botezatu*

Secreter General: *Cornel Iancu*

Directorul Direcţiei Comerciale Judeţene:
Mihail Ghidirmic

Primăria Municipiului Timişoara
Direcţiunea Administrativă

DECIZIUNEA Nr. 13.185/1948

Art. I. Revenim în parte asupra deciziunei noastre Nr. 11143/1948 şi încredinţăm cu data de azi pe dl Dr. Belciu Gherasim, şef de serviciu, cu conducerea efectivă a Serviciului Stării Civile, Asist. Soc. şi Mişcare Culturală, având biroul la Oficiul Stării Civile.

Art. II. Delegăm pe dl Dr Belciu Gherasim de a semna în locul nostr[illegible] toate actele de stare civilă şi a celebra căsătoriile p[illegible] lângă cei delegaţi prin deciziunea noastră Nr. 111[illegible]8.

Art. III. Prezenta deciziune se va publica în Buletinul Municipiului şi se va afişa sub poarta Primăriei.

Art. IV. Şefii Dir. Administrative şi Serv. Stării Civile, sunt încredinţaţi cu aducerea la îndeplinire a prezentei deciziuni.

Timişoara, la 12 Iunie 1948.

Primar: *V. Botezatu*

Secretar General: *C. Iancu*

